



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района

от 15 апреля 2022 года

№143

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района от 16.03.2012 № 57/1 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Новоалександровское», руководствуясь Уставом муниципального образования Новоалександровское, администрация муниципального образования Новоалександровское Суздальского района постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования Новоалександровское Суздальского района", согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района от 18.07.2018 № 135 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Суздальская новь» без приложений, с приложениями опубликовать на сайте муниципального образования Новоалександровское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Е.Е. Кашина

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования Новоалександровское
Суздальского района
от 15.04.2022 г. № 143

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - регламент) по исполнению муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования Новоалександровское.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, проживающие на территории муниципального образования Новоалександровское и отвечающие требованиям, установленным частью 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

От имени заявителей заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.4. Заявители в целях получения муниципальной услуг обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или многофункциональный центр. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг, в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Место нахождения	Владимирская область, Суздальский район, с. Новоалександрово, ул. Владимирская, д. 1
------------------	--

Телефон для справок	8(49231)73-475
Адрес электронной почты	novoaleksandrovo@mail.ru
Почтовый адрес для направления документов и заявлений	601282, Владимирская область, Суздальский район, с. Новоалександрово, ул. Владимирская, д. 1
График приема	Понедельник 8.00 - 12.45, 13.45 - 16.00; вторник 8.00 - 12.45, 13.45 - 16.00; среда 8.00 - 12.45, 13.45 - 16.00; пятница 8.00 - 12.45, 13.45 - 16.00

Официальный сайт администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района: <https://novoaleksandrovskoe33.ru>.

Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление услуги, и специалистами многофункционального центра в часы приема и при помощи телефонной связи, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Информация заявителю при личном обращении, посредством телефонной связи предоставляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

1.6. Лицам с ограниченными возможностями здоровья услуга предоставляется в муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Место нахождения	Владимирская область, Суздальский район, с. Новоалександрово, ул. Владимирская, д. 1
Номера телефонов для справок	Телефон: 8 (49231)73-475
Электронный адрес	novoaleksandrovo@mail.ru
График приема посетителей	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 16.00; перерыв: 12.45 - 13.45; суббота, воскресенье - выходной день

При этом в учреждении обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение лицам, имеющим стойкие нарушения функций зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова сотрудника для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.7. Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является администрация муниципального образования Новоалександровское Суздальского района. Непосредственный исполнитель по предоставлению муниципальной услуги - главный специалист по учету граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, муниципального казенного учреждения "Новоалександровское".

2.3. Специалист не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "О предоставлении государственных и муниципальных услуг".

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие на учет (отказ в принятии на учет) гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати рабочих дней со дня представления заявления и необходимых документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003 № 202);

- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006 № 165);

- приказ Минздрава России от 29.11.2012 №987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу" ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, № 6);

- Закон Владимирской области от 06.06.2005 № 49-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" ("Владимирские ведомости", 17.05.2005 № 156-157);

- Постановлением Губернатора Владимирской области от 13 января 2006 г. №5 «О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 года № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

2.7. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданин представляет в администрацию муниципального образования Новоалександровское Суздальского района заявление по прилагаемой форме 1 и уведомление по прилагаемой форме 2.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия отметки о регистрации по месту жительства - копию свидетельства о регистрации по месту жительства, выданного Управлением Федеральной миграционной службы России. Представитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия;

2) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

3) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в соответствии с Законом Владимирской области от 05.06.2005 № 77-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда", а именно:

а) справка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи следующего имущества:

- земельных участков, являющихся объектами налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах, за исключением земельных участков, от права собственности на которые гражданин отказался в установленном порядке. Не учитываются земельные участки, предоставленные для ведения садоводства, огородничества, в размере до

600 квадратных метров;

- жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений;

б) справку из Суздальского филиала ГУП Владимирской области "БТИ" по месту жительства о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи следующего имущества:

- земельных участков, являющихся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах, за исключением земельных участков, от права собственности на которые гражданин отказался в установленном порядке. Не учитываются земельные участки, предоставленные для ведения садоводства, огородничества, в размере до 600 квадратных метров;

- жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений;

в) уведомление о доходах физического лица по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему регламенту, в случае, если заявитель в соответствии с законодательством не обязан представлять налоговую декларацию;

- копии налоговых деклараций за расчетный период, заверенные налоговыми органами, - для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход;

- копии деклараций по налогу на доходы физических лиц, заверенные налоговыми органами, если в соответствии с законодательством гражданин обязан представлять указанную декларацию.

Гражданин не представляет указанные документы в случае, если является получателем субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг, социальной помощи. При этом гражданин представляет следующие документы:

г) гражданин, которому на праве собственности принадлежат транспортные средства, являющиеся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах, кроме автомобилей легковых, специально оборудованных для использования инвалидами, а также автомобилей легковых с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученных (приобретенных) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке; транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом; иных транспортных средств, не являющихся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах, представляет:

- паспорт транспортного средства;

- свидетельство о регистрации транспортного средства;

4) справку Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за последние пять лет;

5) копию договора социального найма (для заявителей, являющихся нанимателями жилого

помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма). В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет ордер, копию финансового лицевого счета или документ, подтверждающий факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;

6) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (для гражданина, являющегося собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения);

7) медицинскую справку (для гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, или гражданина, имеющего в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному приказом Минздрава России от 29.11.2012 N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире").

Если гражданами предъявляются нотариально не заверенные копии документов, то обязательно предъявление оригиналов документов. Специалист заверяет представленные копии документов после сверки с оригиналами (заверенная подпись включает: слова "копия верна", должность, личную подпись специалиста, заверяющего копию документа, расшифровку подписи и дату заверения).

В случае невозможности личного присутствия заявителя для подачи документов и получения постановления администрации района его интересы может представлять доверенное лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия (подлинник или нотариально заверенную копию). Интересы недееспособного гражданина представляет опекун на основании акта органа местного самоуправления об установлении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки).

2.8. В принятии документов отказывается в следующих случаях:

- 1) представитель заявителя не представил документы, подтверждающие его полномочия;
- 2) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае предоставления документов не в полном объеме согласно пункту 2.7 настоящего регламента.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) заявитель обеспечен площадью более учетной нормы (учетная норма по муниципальному образованию муниципального образования Новоалександровское составляет 9 кв. м общей площади жилого помещения на каждого зарегистрированного члена семьи);

2) заявитель или члены семьи заявителя намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 лет до подачи заявления;

3) заявителем не устранены причины, послужившие основанием для приостановления муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении - 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней с момента подачи заявления.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи расписки о принятии заявления - 30 минут.

2.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется доступными местами общественного пользования, место ожидания оборудовано местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст административного регламента по предоставлению муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) место и режим приема заявителей;

5) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц,

предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

2.15.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.15.2. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме устанавливаются административным регламентом.

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

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

1) прием и регистрация письменного заявления гражданина о постановке на учет с соответствующими документами;

2) рассмотрение заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании жилищной комиссии;

3) подготовка и подписание постановления администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении, или отказе в постановке на учет;

4) выдача заявителям или направление почтовым отправлением копии постановления администрации района о постановке на учет или отказе в постановке на учет.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация письменного заявления гражданина о постановке на учет с соответствующими документами".

Основанием для начала процедуры является поступившее от гражданина заявление, переданное лично или полученное по почте.

Специалист проверяет наличие всех документов, представляемых для решения вопроса о

принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Гражданину, лично подавшему заявление о принятии на учет с приложением документов, специалистом выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Поступившее заявление специалист регистрирует в Книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Результатом процедуры является регистрация поступившего заявления с документами.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании жилищной комиссии".

Основанием для начала процедуры является представление специалистом документов заявителя на рассмотрение жилищной комиссии.

При установлении факта отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры к их устранению и устанавливает срок для устранения недостатков. В указанном случае заявление рассматривается на заседании жилищной комиссии после устранения недостатков или истечения срока, предоставленного для их устранения.

Жилищная комиссия рассматривает документы граждан 1 раз в месяц.

На жилищной комиссии ведется протокол, в котором указывается информация о гражданине, принятое решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или причина отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Жилищная комиссия рассматривает учетное дело заявителя и проверяет основания принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

- 1) размер общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
- 2) сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;
- 3) информацию о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;
- 4) факт наличия или отсутствия в собственности заявителя каких-либо жилых помещений;
- 5) сравнивает сумму месячного дохода на 1 члена семьи с пороговым значением (для признания малоимущим);
- 6) сравнивает сумму стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя, с пороговым значением (для признания малоимущим).

Результатом административной процедуры является принятие жилищной комиссии

решения о постановке на учет гражданина, нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в постановке на учет.

3.4. Административная процедура "Подготовка и подписание постановления администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении, или отказе в принятии на учет".

Основание для начала административной процедуры - решение жилищной комиссии, оформленное протоколом.

На основании принятого комиссией решения специалистом формируется учетное дело гражданина для дальнейшего хранения. Для этого пакет документов подшивается в скоросшиватель. Учетное дело надписывается и ему присваивается номер в соответствии с номером по книге регистрации заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Надпись на учетном деле должна содержать: номер учетного дела; фамилию, имя, отчество заявителя; адрес проживания заявителя; дату принятия на учет. Специалист на основании решения жилищной комиссии готовит проект постановления администрации района, который утверждается в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной в администрации района. Результатом процедуры является постановление администрации района о принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий или об отказе в постановке на учет.

3.5. Административная процедура "Выдача заявителям или почтовым отправлением копии постановления администрации района о постановке или отказе в постановке на учет".

Основанием для начала процедуры является принятое в установленном порядке постановление администрации района о принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий или об отказе в постановке на учет.

Копия постановления администрации района направляется специалистом в адрес заявителя по почте или вручается лично под роспись.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

информация о муниципальной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению к административному регламенту, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avо.ru/>), а также на официальном сайте администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района в сети Интернет: <https://novoaleksandrovskoe33.ru>

Заявители вправе представлять документы в электронном виде, а также осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района по социальным вопросам. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной услуги, вправе обратиться с жалобой в соответствии с разделом 5 настоящего регламента.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за действия (бездействие) в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставлении муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста, администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалиста, нарушении положений настоящего административного регламента или некорректном поведении специалиста по контактному телефону или направить письменное обращение на имя главы администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства или пребывания;

2) должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым

решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.4. По результатам рассмотрения обращения жалобы глава администрации района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте простым письмом или способом, указанным заявителем в обращении.

В случае если по обращению требуется провести служебное расследование или проверку, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению главы администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно до истечения 30 дней с момента регистрации обращения с указанием причин продления срока.

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

5.6. Обращение заявителя в суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

6.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в ОМСУ посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

6.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в течение 3 рабочих дней.

6.3. В течение срока, установленного пунктом 2.5 настоящего регламента, служащий ОМСУ подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.5. В случае подачи обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала.

6.6. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю для выдачи через многофункциональный центр.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма 1

В Администрацию муниципального
образования Новоалександровское
Суздальского района

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по основанию(ям):

1. Отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности.

2. Обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы.

3. Проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых

4. Наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

Примечание. При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

" " 20 Г.

В Администрацию муниципального
образования Новоалександровское
Суздальского района

проживающего по адресу:

Настоящим уведомляю, что мне принадлежит на праве собственности следующее имущество:

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи,

иные строения, помещения и сооружения

Наименование имущества	Местоположение	Описание имущества (площадь общая, жилая, этажность, количество комнат)	Основания владения

II. Земельные участки

Наименование имущества	Местоположение, площадь	Основания владения
Земельные участки		

III. Транспортные средства

Наименование имущества	Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер)	Стоимость

Членам моей семьи принадлежит на праве собственности следующее имущество:

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи,
иные строения, помещения и сооружения

Наименование имущества	Местоположение	Описание имущества (площадь общая, жилая, этажность,	Основания владения	Член семьи, которому имущество

		количество комнат)		принадлежит на праве собственности

II. Земельные участки

Наименование имущества	Местоположение, площадь	Основания владения	Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности

III. Транспортные средства

Наименование имущества	Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер)	Стоимость	Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности

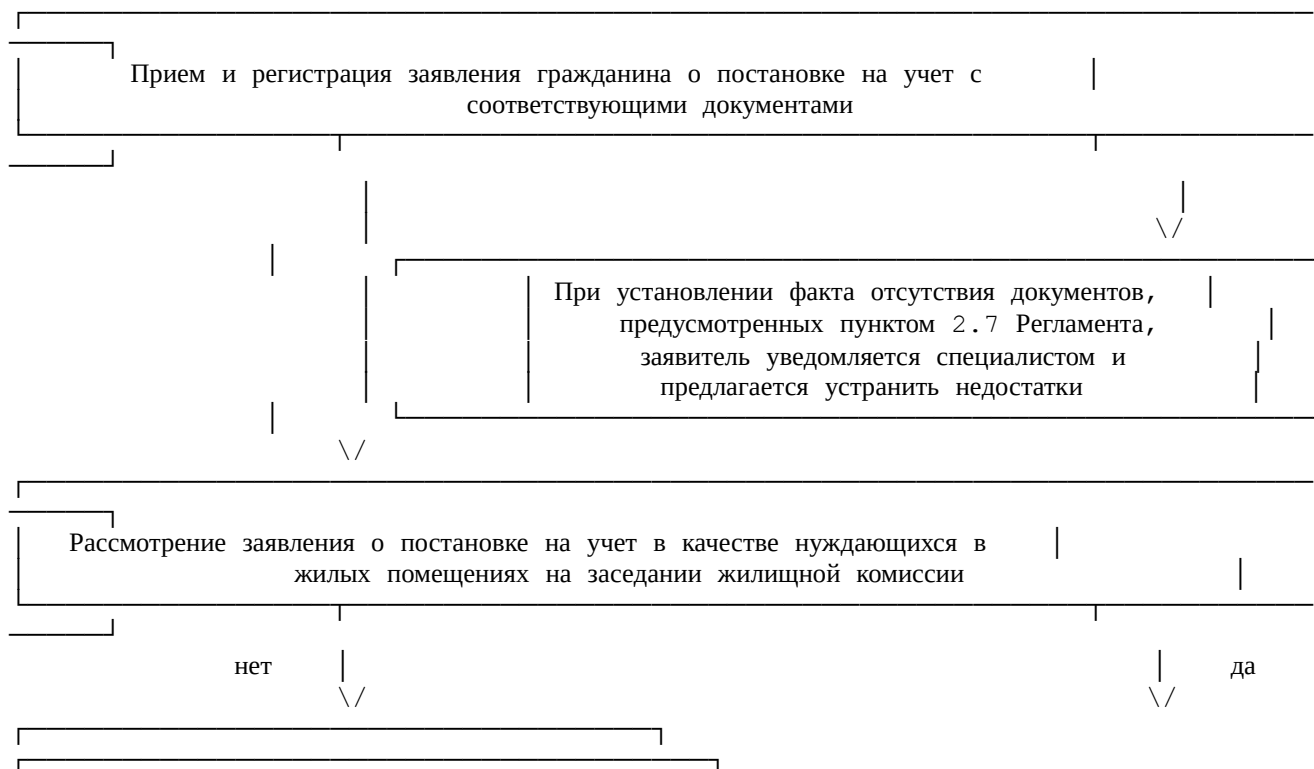
Настоящим уведомляю о полученных мною и членами моей семьи видах доходов за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения

Вид дохода	Член семьи	Размер дохода. Доходы, помеченные <*>, указываются в
------------	------------	---

		заявительном порядке и документами не подтверждаются
Полученные дивиденды и проценты		<*>
Страховые выплаты при наступлении страхового случая		<*>
Доходы, полученные от использования в Российской Федерации авторских или иных смежных прав		<*>
Доходы, полученные от сдачи в аренду или иного использования имущества, находящегося в собственности гражданина, либо принадлежащие ему на ином вещном праве		<*>
Доходы, полученные от сдачи в аренду или иного использования имущества, находящегося в собственности гражданина, либо принадлежащие ему на ином вещном праве		<*>
Доходы от реализации недвижимого имущества, акций или иных ценных бумаг, а также долей участия в уставном капитале организаций; прав требования к российской организации или иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства на территории Российской Федерации; иного имущества, находящегося в Российской Федерации и принадлежащего гражданину на праве собственности		
Вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации		
Пенсии, пособия, стипендии и иные аналогичные выплаты, полученные гражданином в соответствии с действующим российским законодательством или полученные от иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства в Российской Федерации		
Доходы, полученные от использования любых транспортных средств, в связи с перевозками в Российскую Федерацию и (или) из Российской Федерации или в ее пределах		<*>

Приложение № 3
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОЕ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ
ПО ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**



Подготовка и подписание
постановления об отказе в
постановке на учет

Подготовка и подписание
постановления о принятии на учет
граждан в качестве нуждающихся в
жилом помещении

Отправка копии постановления
почтой или передача его
заявителю лично

Отправка копии постановления почтой
или передача его заявителю лично

Предоставление муниципальной услуги завершено