

Российская Федерация
Кемеровская область
Муниципальное образование "Мысковский городской округ"

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЫСКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 15 » декабря 2010 г. № 53-Н
г. Мыски

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых
по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации г.Мыски от 23.07.2010 № 16-н «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления (осуществления) муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Мысковский городской округ».

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возлагаю на заместителя Главы города по вопросам социальной политики Н.Б.Щеголихину.

И.о.Главы города Мыски

А.В.Бельницкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УЧЕТ ГРАЖДАН В
КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела по жилищным вопросам и развитию новых форм управления в ЖКХ (далее – жилищный отдел) по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением 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», Законом Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ (в ред. от 18.12.2008) "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", Законом Кемеровской области от 10.06.2005 №65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими», Законом Кемеровской области №129-ОЗ от 17.11.2006 (в ред.01.02.2008) «О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Кемеровской области, и порядке предоставления им таких помещений», Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 07.06.2006 №47 «Методические рекомендации для органов местного самоуправления по установлению порядка определения размера дохода и стоимости имущества, подлежащего налогообложению, целях признания граждан малоимущими», Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.08.2006 №165 «Об утверждении порядка предоставления жилых помещений детям – сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а так же лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Постановлением Совета народных депутатов города Мыски от 18.08.2005 N 68 "Об установлении норм предоставления и учетной нормы площади жилого помещения по договору социального найма", решение Мысковского городского Совета народных депутатов от 24.01.2008 N4-н "Об установлении пороговых значений дохода и стоимости имущества на 2008 год".

1.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) издание постановления Администрации города Мыски (далее – Администрация) о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и направлением заявителю подписанного председателем жилищной комиссии уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемым по договору социального найма;

2) направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявителями) являются:

- 1) малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
- 3) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 4) граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне;
- 5) граждане, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы;
- 6) граждане, удостоенные звания Героя Социалистического Труда либо награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней;
- 7) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
- 8) участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах "а" - "ж", "и" пункта 1 статьи 2 Федерального закона "О ветеранах";
- 9) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;
- 10) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектах в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон, действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;
- 11) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";
- 12) ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона "О ветеранах";
- 13) ветераны боевых действий, признанные инвалидами, из числа лиц, указанных в подпункте 5 пункта 1 статьи 3 Федерального закона "О ветеранах", в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;
- 14) члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
- 15) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

- 16) участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий); военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей); бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
- 17) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, за исключением указанных в пункте 12 настоящей статьи;
- 18) члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда; члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей); члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;
- 19) реабилитированные лица, утратившие жилые помещения на территории Кемеровской области в связи с репрессиями, в случае их возвращения для проживания в те населенные пункты, где они проживали до применения к ним репрессий, в том числе члены их семей, другие родственники, проживавшие совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, а также дети, родившиеся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении;
- 20) одинокие матери, воспитывающие ребенка, не достигшего 18 лет, а в случае обучения его по очной форме обучения в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования - до их окончания, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка или запись произведена в установленном порядке по указанию матери, а также если ребенок усыновлен (удочерен) женщиной, не состоящей в браке;
- 21) одинокие отцы, воспитывающие ребенка, не достигшего 18 лет, а в случае обучения его по очной форме обучения в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования - до их окончания, если мать лишена родительских прав по решению суда, а также если ребенок усыновлен (удочерен) мужчиной, не состоящим в браке;

- 22) многодетные семьи, в которых имеется трое и более детей, не достигших 18 лет, а в случае обучения их по очной форме обучения в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования - до их окончания, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;
- 23) лица, замещающие должности государственной гражданской службы Кемеровской области, должности муниципальной службы Кемеровской области, при наличии соответственно стажа государственной гражданской службы Кемеровской области, муниципальной службы не менее 10 лет;
- 24) работники государственных или муниципальных учреждений образования, здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры, спорта и туризма.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел по жилищным вопросам и развитию новых форм управления в ЖКХ (далее - Отдел) по согласованию с жилищной комиссией (далее по тексту - Комиссия).

- Место нахождения Отдела: г. Мыски, ул.Серафимовича, д.4, каб. № 11.
- График работы Отдела: с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00.
- Часы приема посетителей: Понедельник, четверг - с 8-30 до 13-00, с 14-00 до 17-00.
- Телефон Отдела: 2-19-91.

2.2. Информация о режиме работы Отдела, а также о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города (<http://www.myskiadmin.ru>).

2.3. Письменное обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.4. Информирование о сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными на то специалистом Отдела при личном контакте с Заявителем, по средствам почтовой и телефонной связи.

2.5. Заявители, представившие в Отдел документы, указанные в п. 2.7. настоящего Регламента, в обязательном порядке информируются специалистом:

- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.6. Для получения сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги Заявитель называет дату подачи заявления и предъявляет документ, удостоверяющий личность, либо доверенность, выданную в установленном порядке Заявителем.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Заявители представляют следующие документы:

- 1) заявление установленной формы согласно приложению к настоящему Регламенту;
- 2) ходатайство администрации соответствующего учреждения, опекуна, попечителя, приемного родителя, родителя-воспитателя для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (Представляются копии страниц: фото, дата и место выдачи, регистрация, семейное положение и дети. Страницы: «семейное положение», «дети» представляются обязательно, даже при отсутствии записи);
- 4) справка о составе семьи;
- 5) копии свидетельств о рождении детей (при наличии);
- 6) копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- 7) справка на всех членов семьи из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области, Мысковский отдел о наличии (отсутствии) в собственности недвижимого имущества ";
- 8) справка на всех членов семьи из БТИ г.Мыски о наличии (отсутствии) в собственности недвижимого имущества;
- 9) копии документов на занимаемое жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности; договор на передачу квартиры в собственность граждан (договор приватизации); договор купли-продажи квартиры (дома и земельного участка), свидетельство о праве на наследство по закону; договор мены квартиры; ордер; и т.п.);
- 10) справка о заработной плате за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, - для работающих граждан (форма 2-НДФЛ) – предоставляют все категории граждан, кроме детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 11) справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из государственного учреждения "Пенсионного фонда РФ" - для пенсионеров, инвалидов;
- 12) справка о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из Центра занятости населения города Мыски - для безработных граждан;
- 13) справка о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, с учебного заведения - для студентов;
- 14) справка о наличии пособия на детей за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления - для граждан, имеющих несовершеннолетних детей – предоставляют все категории граждан, кроме детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 15) копия декларации о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, заверенная межрайонной инспекцией ФНС России № 8 по КО,- для индивидуальных предпринимателей – предоставляют все категории граждан, кроме детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

16) справка об алиментах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления (при наличии алиментов) – предоставляют все категории граждан, кроме детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

17) копия паспорта транспортного средства, принадлежащего на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, указанным в справке о составе семьи (при наличии транспортного средства) – предоставляют все категории граждан, кроме детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

18) копия свидетельства транспортного средства, принадлежащего на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, указанным в справке о составе семьи (при наличии транспортного средства), при отсутствии транспортного средства представляется соответствующая справки из ГИБДД г.Мыски – предоставляют все категории граждан, кроме детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

19) медицинская справка из клинично-экспертной комиссии на больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания по Перечню, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 N 378, и являющегося членом семьи заявителя;

20) распоряжение органов местного самоуправления о направлении ребенка в учреждение на полное государственное обеспечение, о передаче его под опеку (попечительство), в приемную семью - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

21) справка из соответствующего учреждения о пребывании лица в этом учреждении - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

22) копии (оригиналы) документов, подтверждающих статус «дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей»: свидетельство о смерти родителей; решение суда о лишении родителей родительских прав; решение суда, если родители ограничены в родительских правах, признаны недееспособными, безвестно отсутствующими; постановление о заключение под стражу родителя (родителей) в качестве подозреваемого, обвиняемого в совершении преступлений; приговор суда о назначении наказания в виде лишения свободы родителя (родителей); справка из ЗАГСа, если отец записан в свидетельстве о рождении ребенка со слов матери; детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка.

2.8. По желанию Заявителя дополнительно могут представляться иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.9. Заявление и документы для получения муниципальной услуги представляются лично гражданином либо уполномоченным в установленном порядке лицом. Документы принимаются по описи.

Порядок получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги

2.10. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются начальником Отдела, в часы приема.

2.11. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (организации и их местонахождение);

- 3) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Условия и сроки отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется Заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения, а именно, в случае:

- 1) обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 2) представления Заявителем неполного перечня документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента;
- 3) несоответствия документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) письменного заявления гражданина либо уполномоченного им лица, либо иных лиц (органов), указанных в законе, о приостановлении рассмотрения вопроса по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать три месяца;
- 5) принятия судом соответствующего определения или решения;
- 6) обнаружения в представленных документах технических ошибок, требующих их устранения;
- 7) наличия препятствий по принятию Заявителем на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договорам социального найма на условиях, установленных жилищным законодательством Российской Федерации.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Отдела. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.14. На информационных стендах Отдела и сайте Администрации города размещается следующая информация:

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

- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) на сайте Администрации города – настоящий Регламент.

Иные положения порядка предоставления муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- 1) прием заявлений и документов от Заявителей начальником Отдела;
- 2) экспертиза документов, направление заявления на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги или подготовке мотивированного ответа о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.12. настоящего Регламента;
- 3) рассмотрение заявления на заседании Комиссии;
- 4) подготовка проекта постановления Администрации по принятию на учет Заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, и направление уведомления Заявителю о постановке на учет;
- 5) подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

Прием заявлений и документов

3.2. Документы представляются Заявителем лично или уполномоченным лицом одновременно с заявлением в Отдел, в соответствии с графиком приема Заявителей.

3.3. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.4. Начальник Отдела принимает заявление с приложенными документами по описи, составленной Заявителем, и осуществляет проверку полноты представленных документов.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, начальник Отдела, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- 1) при согласии Заявителя устранить препятствия начальник Отдела возвращает представленные документы;
- 2) при несогласии Заявителя устранить препятствия начальник Отдела обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.5. Начальником Отдела, ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у Заявителя, либо на копии заявления. При этом на заявлении Заявитель указывает перечень прилагаемых к заявлению документов.

Экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы документов, установлению оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является факт поступления в Отдел заявления.

3.7. Специалист Отдела, проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы специалист Отдела определяет основания для:

- отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Регламента;

- направления заявления для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.8. В случае если в ходе экспертизы документов выявлены основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги указанный в п. 2.12. настоящего Регламента специалист Отдела в течение семи рабочих дней готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) с указанием причины отказа в рассмотрении заявления и передает его на подпись заместителю Главы города Мыски по вопросам социальной политики.

3.9. В случае отсутствия замечаний к подготовленному уведомлению заместитель Главы города по вопроса социальной политики, в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) и передает его для регистрации и направления Заявителю.

3.10. В случае наличия замечаний к подготовленному уведомлению заместитель Главы города по вопроса социальной политики, в течение одного рабочего дня передает уведомление на доработку в Отдел.

3.11. Максимальное время выполнения административной процедуры по проведению экспертизы документов, установлению оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней.

Рассмотрение заявления на заседании Комиссии

3.12.. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Комиссии является соблюдение Заявителем порядка подачи заявления и соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Регламента.

Начальник Отдела выносит вопрос о предоставлении муниципальной услуги на ближайшее заседание Комиссии.

На основании принятого Комиссией коллективного заключения выносятся решения:

- об удовлетворении заявления гражданина;
- об отказе в удовлетворении заявления с подготовкой мотивированного отказа.

**Подготовка проекта постановления Администрации
по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма**

3.13. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке постановления Администрации города Мыски по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, является решение комиссии по жилищным вопросам о предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Специалист Отдела, не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет Заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, готовит проект постановления и направляет проект с листом согласования на подпись заместителю Главы города по вопросам социальной политики.

3.15. Подготовленный и согласованный в установленном порядке проект Постановления поступает в общий отдел Администрации для регистрации, оформления и направления Главе города на подпись.

3.16. Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма не может превышать 20 рабочих дней с момента подписания протокола заседания комиссии.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Отдела осуществляется:

- главой города Мыски;
- заместителем Главы города по вопросам социальной политики;

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Заявитель на любом этапе предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Отдел за предоставлением информации о стадии предоставления муниципальной услуги, ходе ее осуществления.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАК ЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОСУЩЕСТВЛЕНИИ)
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ФУНКЦИИ)**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и входе личного обращения) действия (бездействия) и решение:

- Заместителю Главы города по вопросам социальной политики

5.2. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись или дату.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. По результатам рассмотрения обращения заместитель Главы города по вопросам социальной политики принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.4. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.5. При личном обращении заявителя на действия (бездействия) и решения начальника отдела прием граждан проводится заместителем Главы города по вопросам социальной политики. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.