



Администрация городского округа –город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «23» мая 2011 г.

№ 419

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги администрации
городского округа город Галич Костромской области
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях по договорам социального найма на территории
городского округа город Галич Костромской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 04.03. 2010 года № 174,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области».

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

Глава администрации городского
округа - город Галич Костромской области

А.П. Белов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город
Галич Костромской области
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по
договорам социального найма на территории городского округа город Галич
Костромской области»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа - город Галич Костромской области» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении помощи в подготовке сбора документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа - город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа город Галич Костромской области, признанные органами местного самоуправления малоимущими в порядке, установленном законом Костромской области, и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по основаниям, предусмотренным законодательством.

- категории граждан Российской Федерации определенные федеральным законом, указом Российской Федерации или законом Костромской области, признанные нуждающимися в жилых помещениях.

3. От имени заявителя (недееспособного гражданина) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его законный представитель (далее - представитель заявителя).

4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы комиссии, предоставляющей муниципальную услугу (приложение № 3), размещается:

1) на интернет-сайте администрации городского округа город Галич Костромской области (www.admgalich.ru);

2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru);

3) в отделе городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа – город Галич Костромской области.

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

1) при личном обращении заявителя в отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа город Галич Костромской области;

2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от комиссии при подаче документов);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами отдела;

срок принятия комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на

территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется отделом городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа город Галич Костромской области (далее - отдел городского хозяйства и инфраструктуры).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет гражданина или семьи в качестве нуждающейся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) письменный ответ о постановке гражданина или семьи на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях с копией постановления администрации городского округа – город Галич Костромской области о положительном решении данного вопроса;

2) письменный ответ об отказе в принятии гражданина или семьи на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента регистрации заявления о принятии на учет и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в приемную главы администрации городского округа город Галич Костромской области.

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

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

3) Законом Костромской области «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» 320-ЗКО от 22.11.2005 года;

4) Законом Костромской области «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Костромской области по договорам социального найма» 98-4-ЗКО от 25.12.2006 года;

5) Постановлением Думы города Галича Костромской области от 02.09.2005 года № 446 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в городе Галиче»;

6) Постановлением главы администрации городского округа город Галич Костромской области от 31.05.2007 года № 349 «Об уровне благоустройства применительно к условиям городского округа город Галич Костромской области»;

7) Настоящим административным регламентом.

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа - город Галич Костромской области входят:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);

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

3) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию;

4) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

5) справку о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, выданную организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости;

6) документы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи;

7) в случае, если жилое помещение гражданина признано не пригодным для проживания в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке – копию заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания;

8) копию документа, подтверждающего тяжелую форму хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении, если принятие на учет осуществляется на основании пункта 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (заключение лечебного учреждения);

9) в случае, если гражданин принимается на учет по основанию, определенному федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Костромской области - копии документов, подтверждающих право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

10) справку о степени благоустройства в жилом помещении (Государственного межрайонного филиала предприятия Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" (ул. Леднева, д. 1) или Галичского отделения Костромского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ" (ул. Ленина, д. 12);

11) документ удостоверяющий личность, для представителя - генеральная доверенность, решение суда.

11. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и документы, указанные выше в части 10, могут представляться посредством личного обращения, направляться по почте или в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.

12. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае если:

- составлены не на русском языке,
- тексты документов написаны не разборчиво,
- фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если имеется) написаны не полностью,
- документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления,
- документы исполнены не ручкой, либо не в машинописном виде.

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные заявителем документы не соответствуют перечню, определенному в пункте 10 административного регламента, предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса срок (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).

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным образцам и документам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел городского хозяйства и инфраструктуры, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации городского округа-город Галич Костромской области территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления;

3) фойе центрального входа в здание администрации городского округа город Галич Костромской области оборудовано информационной табличкой - вывеской, содержащей информацию о полном наименовании и графике работы отдела городского хозяйства и инфраструктуры;

4) кабинет для приема граждан оборудован информационной вывеской - табличкой, с указанием номера кабинета, наименованием отдела, ФИО руководителя;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации городского округа город Галич Костромской области, но не может быть менее 5;

6) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед;
- технического перерыва;

7) на информационных стендах в помещениях отдела предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в приемную администрации городского округа город Галич Костромской области по электронной почте согласно приложению № 3;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

20. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

21. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием указанных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Глава 3. Административные процедуры

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

1) приём и регистрация документов заявителя;

- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения в приеме документов либо в отказе приема документов;
- 4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение заявителя в отдел посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью (при наличии технической возможности).

24. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 10 - 13 настоящего административного регламента.

25. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (согласно приложению № 4 к настоящему регламенту)
- 3) регистрирует письменное уведомление об отказе в приеме документов (согласно приложению № 5);
- 4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

26. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пунктах 10 - 13 требованиям:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на основании их оригиналов), или если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

- 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 3) направляет заявителя для регистрации заявления в журнал в приемную

администрации городского округа;

4) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте направляет ее заявителю (представителю заявителя);

5) передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 3 календарных дня.

28. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (представителя заявителя) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя (представителя заявителя).

29. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям пунктов 10 - 13 настоящего административного регламента;

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление.

30. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку материалов на рассмотрение жилищной комиссии администрации городского округа город Галич Костромской области и проекта постановления администрации городского округа о принятии гражданина или семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях на учет.

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку документов на рассмотрение жилищной комиссии администрации городского округа – город Галич и ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта постановления администрации городского округа о постановке заявителя или семьи на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях и комплект документов первому заместителю главы администрации городского округа, председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа, начальнику юридического отдела администрации городского округа, управляющей делами главы администрации городского округа для принятия решения.

33. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы

документов заявителя составляет 3 календарных дня.

34. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является рассмотрения документов на заседании жилищной комиссии администрации городского округа.

35. Председатель жилищной комиссии администрации городского округа определяет правомерность постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях (отказа в постановке).

36. Если проект постановления на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа не соответствуют законодательству, председатель жилищной комиссии возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

37. В случае соответствия действующему законодательству проекта постановления на учет о предоставлении муниципальной услуги первый заместитель главы администрации городского округа передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

38. Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 календарных дня.

39. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

40. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

1) регистрирует в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе о предоставлении муниципальной услуги);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

41. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут. Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

42. Начальник отдела, при его отсутствии специалист, его замещающий, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения положений настоящего административного

регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

44. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

45. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

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

47. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

48. Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) отдела по предоставлению муниципальной услуги главе администрации городского округа город Галич Костромской области или его заместителю.

49. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

50. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов руководитель уполномоченного органа, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной

услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

51. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата (администрацию городского округа- город Галич Костромской области), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель (представитель заявителя) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

52. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя).

53. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа или его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем не были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить обращение.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич
Костромской области

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В администрацию городского округа –
город Галич Костромской области

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина

проживающего (ей): _____

_____ (почтовый индекс, адрес)

Заявление

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Прошу принять меня в качестве нуждающегося в жилом помещении по основанию(ям):

- 1) 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;
- 2) 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;

помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- 3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) 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.
- 5) Иное

Указывается иное основание, предусмотренное законодательством

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

« ____ » _____ 20__ года

Дата подачи заявления

подпись

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

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа- город Галич
Костромской области
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Блок - схема предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Обращение заявителя в отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа город Галич Костромской области с заявлением и документами, подтверждающими право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях



Прием документов, выдача расписки в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения, регистрация заявления в приемной администрации городского округа

Расписка

в получении документов о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Я, фамилия, имя, отчество, секретарь жилищной комиссии администрации городского округа приняла от _____, зарегистрированной по постоянному месту жительства по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. _____, д. _____, кв. ____ заявление о принятии на учёт.

К заявлению прилагается следующий перечень документов:

1	справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста)	
2	решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию	
3	паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (на несовершеннолетних членов семьи - свидетельства о рождении) (ксерокопии)	
4	документы, подтверждающие предусмотренные жилищным законодательством основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма: а) выписка из домовой книги (ксерокопия); б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер и др. док-ты (ксерокопии); в) выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (ксерокопия технического паспорта)	
5	сведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи (ул. Физкультурная, здание Телекома) (информация предоставляется на каждого члена семьи отдельно) информация платная	
6	справка Государственного межрайонного филиала предприятия Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" о наличии жилья в собственности или осуществлении сделок по его отчуждению (на всех лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении заявителя) (ул. Леднева, д. 1) (допустимо предоставлении одной справки на всех членов семьи) информация платная	
7	жилищные документы с прежнего места жительства (для проживающих на площади - менее 5 лет)	
8	документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельства о браке, о рождении детей)	



**Администрация городского округа -
город Галич Костромской области**

Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201

Тел/факс: (49437) 2-17-20

e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

"_____" _____ 201_г. № _____

На № _____ от _____ г.

Кому:

Куда:

О постановке на учет

Уважаемый(ая) _____!

Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, согласно _____

рассмотрено на заседании жилищной комиссии администрации городского округа _____ года.

Вопрос решен положительно. Постановлением администрации городского округа - город Галич Костромской области от _____ года № _____ Ваша семья поставлена на учет в списки общей очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма за № _____.

Глава администрации городского округа -
город Галич Костромской области

А.П. Белов



**Администрация городского округа -
город Галич Костромской области**

Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201

Тел/факс: (49437) 2-17-20

e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

“ _____ ” _____ 2011 г. № _____

На № 1491 от 15.12.2010 года

Кому:

Куда:

Исполнитель:

О принятии на учет в качестве
нуждающегося в жилых помещениях

Уважаемый(ая) _____!

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях рассмотрено на заседании жилищной комиссии администрации городского округа _____ года.

Согласно пункта _____ ст. ____ Жилищного кодекса РФ _____

Вам отказано в постановке Вашей семьи на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Глава администрации городского округа -
город Галич Костромской области

А. П. Белов

Исполнитель: