



Администрация
города Белогорск Белогорского района
Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» декабря 2015 года

№ 314-П

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

В соответствии с 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», поручением Главы Республики Крым – Председателя Совета министров Республики Крым от 20.12.2014 № 01-62/3750, постановлением Совета Министров Республики Крым от 07.10.2014 №369 « О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым, Закона Республики Крым от 26.06.2015 №130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», Федеральным Законом от 12.01.1995 года №5-ФЗ «О ветеранах», постановлением Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым от 26.01.2015г. № 1/П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городского поселения Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Утвердить Положение и состав комиссии по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на сайте Правительства Республики Крым.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Белогорск М.М.Розум.

Глава администрации
города Белогорск



А.В.Ванашинов

Приложение
к постановлению
Администрации города
Белогорск Белогорского
Района Республики Крым
от 23 декабря № 314-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный Регламент муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – регламент муниципальной услуги) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и устанавливает последовательность выполнения действий по предоставлению муниципальной услуги:

1.1.1. «Постановка - на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

1.2. Заявителем - получателем услуги является физическое лицо, зарегистрированное на территории города Белогорск и нуждающееся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, обратившееся в установленном законом порядке за предоставлением муниципальной услуги;

От имени физического лица заявление на предоставление услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны несовершеннолетних),
- опекуны недееспособных граждан,
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Цель предоставления муниципальной услуги:

– принятие граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

1.4. Прием пакета документов от заявителя и организация работы по подготовке проекта распоряжения администрации города Белогорск «О постановке гр. (Ф.И.О.) на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях» осуществляется отделом правовых, имущественных и земельных отношений администрации города Белогорск в соответствии со стандартом (приложение 1 к регламенту);

1.5. Ответственность за исполнение настоящего регламента и его актуализацию несут глава администрации города Белогорск, заместитель главы администрации города Белогорск, начальник отдела правовых, имущественных и земельных отношений, специалист, ведущий квартирный учет в администрации города Белогорск.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994 г., N 32, ст. 3301; 1996 г., N 5, ст. 410; 2001 г., N 49, ст. 4552);
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 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";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде"
- Конституцией Республики Крым;
- Федеральным Законом от 12.01.1995 года №5-ФЗ «О ветеранах»
- Закон Республики Крым от 26.06.2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;
- Уставом администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым;
- настоящим Административным регламентом.

1.7. Муниципальную услугу предоставляет отдел правовых, имущественных и земельных отношений администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;

б) размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.9. Консультирование, прием и выдачу документов осуществляет специалист администрации города Белогорск Белогорского района по месту жительства заявителя.

1.10. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике приема граждан приведены в приложении 3.

1.11. Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность, полнота, четкость в изложении представляемой информации о требуемых документах и об административной процедуре, наглядность форм предоставляемой информации, а также оперативность, удобство и доступность ее получения.

1.12. Предоставление информации и муниципальных услуг осуществляется бесплатно.

1.13. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление граждан с приложением требуемого пакета документов. Заявление и пакет документов заявитель может сдать в администрацию города Белогорск, либо направить по почте.

Бланк заявления и образец его заполнения можно получить у специалиста либо распечатать с интернет-портала.

1.14. В заявлении заявитель имеет право указать способ доставки результата муниципальной услуги:

- лично по месту сдачи документов в администрации города Белогорск,
- по почте.

1.15. Перечень документов, которые заявитель обязан предоставить в администрацию города Белогорск, при личном обращении, либо по почте для получения муниципальной услуги указаны в (приложении 1 к регламенту).

1.16. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

1.17. Результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение администрации города Белогорск о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях либо мотивированный отказ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Требования, предъявляемые к предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для ее предоставления, сроки и иная информация указаны в (приложении 1 к регламенту).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального

найма» включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистом администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является подача заявления гражданами.

Заявители имеют право представить заявление:

- лично,
- по доверенности,
- по почте,
- направив в электронном виде (при наличии технической возможности).

Требования к написанию заявлений:

- заявление должно быть написано разборчиво;
- фамилия, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;
- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;
- заявление не может быть заполнено карандашом.

3.2. Муниципальная услуга «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» оказывается в соответствии с блок-схемой (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1 прием пакета документов от заявителя либо поступившего по почте;

3.2.2. запрос и получение ряда необходимых документов по линии межведомственного взаимодействия;

3.2.3. проверка предоставленного пакета документов на полноту и достоверность;

3.2.4. Заявление на обработку персональных данных

3.2.5. Отдельные категории граждан, установленные федеральным и областным законодательством, имеют право приниматься на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма без признания их малоимущими:

-граждане, жилые помещения которых признаны в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции;

-участники и инвалиды ЧАЭС,

-ветераны ВОВ и приравненные к ним лица;

- Вдовы ВОВ,

-семьи, имеющие 10 и более детей в возрасте до 18-ти лет,

-семьи при рождении 3-х и более близнецов.

3.2.6 формирование учетного дела заявителя;

3.2.7. Подготовка пакета документов для рассмотрения вопроса « о постановке на квартирный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на рассмотрение рабочей группы в правомерной постановке в течение 10-15 дней;

3.2.8 подготовка проекта распоряжения администрации города Белогорск о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или мотивированный отказ,

3.2.9 информирование граждан (или иных законных представителей) о принятом решении с выдачей копии распоряжения, выписки из распоряжения администрации района о принятии на учет (или об отказе), а также памятки с указанием перечня документов, обязательных к предоставлению при перерегистрации, и иной необходимой информацией.

3.3. Описание административных процедур:

3.3.1. консультирование, прием и проверку поступившего от заявителя лично или по почте пакета документов осуществляют, а также являются ответственными за исполнение данной процедуры специалист администрации города Белогорск срок рассмотрения и проверки – 1 рабочий день, (результат – выдача расписки о получении документов):

- специалист ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность,

- специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени,

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления специалист предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов,

- в случае надлежащего оформления заявления специалист передает его и пакет документов для регистрации в порядке делопроизводства в канцелярию администрации города Белогорск , а также выдает заявителю расписку в получении документов и регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан,

- регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется в порядке делопроизводства канцелярией администрации города Белогорск.

3.3.2. запрос и получение ряда необходимых документов по линии межведомственного взаимодействия (если они не представлены заявителем лично) осуществляет специалист администрации города Белогорск, срок подготовки запросов – 5 рабочих дня (результат – отправка письменных запросов);

3.3.3. производство расчета для признания семьи нуждающейся в жилом помещении осуществляет комиссия рабочей группы в течение 10-ти рабочих дней после поступления всех необходимых документов, представленных заявителем лично либо поступившими по линии межведомственного взаимодействия;

3.3.4. Межведомственная комиссия города Белогорск Белогорского района Республики Крым в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления гражданина о принятии на учет осуществляют обследование его жилищных условий с составлением акта по форме, утвержденной приложением 4 к « о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма.

3.3.5. формирование учетного дела заявителя осуществляют специалист администрации города Белогорск в течение 3-х рабочих дней после проведения всех необходимых расчетов (результат – формирование дела квартирного учета);

3.3.6. подготовку проекта распоряжения администрации города о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или мотивированный отказ осуществляют специалист администрации города Белогорск в течение 10-ти рабочих дней после завершения формирования личного дела заявителя (результат – распоряжение администрации района о постановке (отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);

3.3.7. информирование граждан (или иных законных представителей) о принятом решении с выдачей копии распоряжения администрации города о принятии на учет (или об отказе) осуществляет специалист администрации города Белогорск в течение 3-х рабочих дней после принятия решения (результат -- выдача гражданину на руки или отправка по почте копии распоряжения администрации района о постановке (отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении).

3.3.8. общий срок предоставления услуги о принятии распоряжения администрации города Белогорск о постановке (отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления гражданина о принятии на учет в администрацию города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

3.4. Блок-схема оказания муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» приведена в приложении 4 к регламенту.

3.5. Описание административной процедуры «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» изложено в (приложении 5 к регламенту).

3.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов (заверенные в установленном законом порядке), указанные в пункте 6, заявитель вправе направить лично или по почте.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за внедрением настоящего административного регламента и его исполнения ответственными должностными лицами, в том числе в части соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудником администрации города Белогорск положений муниципальных нормативных правовых актов, методических рекомендаций, содержащих порядок предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством рассмотрения письменных и устных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении указанных в настоящем административном регламенте муниципальных услуг, глава администрации города Белогорск, заместитель главы администрации города Белогорск, курирующий данное направление работы, обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.2. Граждане вправе ознакомиться с требованиями, предъявляемыми к порядку предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Правительства Республики Крым.

4.4. Сотрудник администрации города Белогорск несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или служащего;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявления (жалобы) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя должностных лиц.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена, письменно или по почте,

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение издается в виде акта органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо в отказе от удовлетворения жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке путем подачи искового заявления в суд.

№ п/п	<u>СТАНДАРТ УСЛУГИ</u>	
	«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»	
1.	Получатели услуги (указать при наличии льготные категории и вид льготы). Цель получения услуги	Отдельные категории граждан, установленные федеральным и областным законодательством, имеющие право на предоставление жилой площади: -участники и инвалиды ЧАЭС, -ветераны ВОВ и приравненные к ним лица, - вдовы ветеранов ВОВ; -семьи, имеющие 10 и более детей в возрасте до 18-ти лет, -семьи при рождении 3-х и более близнецов. Цель получения услуги: постановка гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.
2.	Должность, фамилия, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего прием документов. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема	Специалист администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым Г.Белогорск, ул.Луначарского 13, каб №101
3.	Результат предоставления муниципальной услуги. Срок действия (продолжительность) услуги при положительном результате.	Распоряжение администрации города Белогорск о постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги. Срок действия – до решения вопроса улучшения жилищных условий.
4.	Срок предоставления муниципальной услуги и порядок выдачи результата (положительного ответа или мотивированного отказа)	Распоряжение главы администрации города Белогорск принимается в срок 30 рабочих дней с момента регистрации заявления. Распоряжение главы администрации района выдается лично на руки заявителю при предъявлении паспорта или документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя при предъявлении паспорта и нотариально заверенной доверенности. В случае указания заявителем в заявлении способа доставки результата муниципальной услуги по почте копия распоряжения главы администрации района или мотивированный отказ заявитель получает по почте.
5.	Наименование и порядок получения и заполнения бланков, необходимых для получения услуги. Наличие раздаточных	Бланк заявления (приложение 2), образец его заполнения а также перечень документов, необходимых для получения услуги, заявитель может получить у лица, осуществляющего

	документов и образцов заполнения	консультирование.
6.	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с указанием источника получения документа (организации, выдающей документ, ее телефона и адреса), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -документы необходимые и обязательные, подлежащие представлению заявителем; -документы, согласования, которые могут быть получены в государственных или муниципальных органах и иных организациях, и которые заявитель вправе представить 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о принятии на учет (приложение 2 к стандарту); 2. копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы); 3. справка о регистрации лица (форма №9)*. 4 правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП). 5. правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРП*. <p>Выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РО</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. копии свидетельств о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи; 7. выписка из домовой книги или сведения из домовой книги* (копия домовой книги, поквартирная карточка) - выписка из финансового лицевого счета или сведения о финансово-лицевом счете*; <p>Выдается МУП «ЖКХ г.п. Белогорск»</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. с целью включения граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний, в списки на предоставление жилой площади во внеочередном порядке, или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством, - справки, заключения и иные документы; <p>Выдаются организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения, либо федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. при наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством, - копии удостоверений и документов, подтверждающих данное право. 11. справка предприятия технической инвентаризации* и выписка из ЕГРП о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет, по состоянию на дату подачи заявления*;

		<p>Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии,</p> <p>12. в случае если в течение пяти лет до момента подачи заявления о принятии на учет граждан и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, справка предприятия технической инвентаризации* и выписка из ЕГРП о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления*.</p> <p>Выдаются: Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии соответствующих муниципальных образований.</p> <p>Все копии предоставляются с предъявлением оригиналов документов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные нотариально.</p> <p>* документы, отмеченные «*» запрашиваются без участия заявителя в соответствующих органах, если заявитель их не представил</p>
7.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1.Отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации, установленной приложением 2 к стандарту: -паспортные данные заявителя и членов его семьи (или одиноко проживающего гражданина), -данные свидетельств о рождении детей, -информация о месте проживания заявителя и членов его семьи (или одиноко проживающего гражданина) , -информация о регистрации ф.№9 семьи заявителя.</p> <p>2.Отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий</p> <p>3. Неполный пакет документов, определенный к представлению заявителем лично.</p> <p>4.Представление заявителем документов с исправлениями.</p>
8.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>1. не представлены в полном объеме документы, утвержденные настоящим стандартом;</p> <p>2. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;</p>

		<p>3. не прошло пять лет со дня, когда граждане (в том числе члены семьи), с намерением приобретения права состоять на учете, совершили действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;</p> <p>4. ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.</p>
9.	Сроки и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
10.	Последовательность действий и перемещений получателя услуги с описанием результатов таких действий (решений)	<ul style="list-style-type: none"> - Подача заявления с приложением необходимого пакета документов на имя главы администрации города Белогорск (приложение 2); - Консультирование и проверка специалистом представленных заявителем документов; - Выдача специалистом заявителю расписки в получении документов; (три рабочих дня) - Получение у специалиста или по почте распоряжения главы администрации района или мотивированного отказа.
11.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
12.	Максимальный срок ожидания в очереди при обращении	Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результатов услуги – не более 30 минут.

	заявителя для получения муниципальной услуги:	
13.	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В день поступления заявления в адрес администрации города Белогорск
14.	Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги	<p>Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.</p> <p>Для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями и столами. Для возможности оформления документов места обеспечиваются ручками, бланками заявлений и образцами их заполнения.</p> <p>В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении услуг.</p>
15.	Показатели доступности (в том числе для лиц, являющихся престарелыми и инвалидами) и качества муниципальных услуг	<p>Показателями доступности муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> -размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном портале Правительства Республики Крым а также информационных стендах, размещенных в помещениях; -возможность получения консультации о порядке предоставления услуги у специалистом в телефонном режиме, -возможность предоставления заявителем полного пакета необходимых документов в удобное время в соответствии с утвержденным графиком работы. При невозможности посетить самостоятельно полный пакет необходимых документов можно предоставить, направив его почтовым отправлением. <p>Для обеспечения доступа маломобильных групп населения (инвалиды, люди с временным нарушением здоровья, беременные женщины, люди старших возрастов, люди с детскими колясками и</p>

		<p>т.п.) здания, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям Показателями качества муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> -предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента; -соблюдение сроков предоставления услуги; -отсутствие обоснованных жалоб.
16.	<p>Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц) с указанием руководителя (работодателя), на чье имя оформляется заявление. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема</p>	<p>1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) на имя главы администрации района:</p> <ul style="list-style-type: none"> -письменно по адресам согласно приложению 3 к стандарту; -на личном приеме по предварительной записи. <p>2. В письменном обращении обязательно указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> -фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой через представителя); -контактный почтовый адрес и телефон; -предмет жалобы; -личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) – при письменном, адрес личной электронной почты – при электронном обращении. <p>Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</p> <p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.</p>
17.	<p>Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых в ходе предоставления услуги, с указанием вышестоящей организации. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема</p>	<p>1. Заявитель имеет право обжаловать решения руководителя органа, предоставляющего услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя заместителя главы Администрации города Белогорск</p> <ul style="list-style-type: none"> -на личном приеме по предварительной записи по телефону, указанному в приложении 5. <p>2. В письменном обращении обязательно указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> -фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой через

		<p>представителя);</p> <ul style="list-style-type: none">-контактный почтовый адрес и телефон;-предмет жалобы;-личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) – при письменном, адрес личной электронной почты – при электронном обращении. <p>Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</p> <p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.</p>
--	--	--

ФОРМА ДЛЯ КОНСУЛЬТАЦИИ

Регистрируется в учреждении

Входящий № _____ от _____

Исходящий № _____ от _____

Консультация

по вопросу предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма»

Кому : администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым

Фамилия, имя, отчество (название организации)	
Адрес регистрации (по месту размещения, жительства), контактный телефон	
Адрес электронной почты для ответа	
К какой категории получателей услуги Вы относитесь согласно п. 1 услуги	
У вас имеются все документы, указанные для получения услуги? ДА/НЕТ.	
Если НЕТ, укажите, какие документы отсутствуют, и(или) какие дополнительные документы у Вас имеются, кроме перечисленных в Стандарте, или наличие какие-либо особых условий (ситуации).	
Сформулируйте Ваш вопрос, укажите необходимые для ответа консультанта особенности, если они имеются.	

Консультант:

_____ (ФИО, № телефона, заполняется при подготовке ответа)

Главе администрации
города Белогорск
А.В.Ванашову

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учет

В связи с _____
(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости ее замены)

_____ (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)
прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня – Гражданина Российской Федерации _____

(Ф.И.О.)
дата рождения _____ паспорт: серия _____ № _____,
выданный _____ « _____ » _____ г.,
удостоверение _____

(наименование документа, подтверждающего право гражданина на льготное обеспечение жильем)

серия _____ № _____, выданное _____ « _____ » _____
проживаю по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)
и членов моей семьи – граждан Российской Федерации, на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Состав семьи _____ человек:
супруг (супруга) _____ « _____ » _____

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
« _____ » _____ г., проживает по адресу: _____

_____ (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)
дети: 1) _____ « _____ » _____

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
« _____ » _____ г., проживает по адресу: _____

_____ (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)
2) _____ « _____ » _____

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
« _____ » _____ г., проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)
3) _____ « _____ » _____

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
« _____ » _____ г., проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)
Кроме того, в состав моей семьи также включены граждане Российской Федерации:

_____ « _____ » _____
(Ф.И.О., дата рождения)

(родственный статус, основание признания членом семьи)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,
выданный _____ « _____ » _____ г.,
проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)
В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации и других государств на правах _____ не имеем (имеем).

(собственности, найма, поднайма) (не нужное зачеркнуть)

Обязуюсь каждый год, с момента постановки меня и членов моей семьи на учет, не позднее 1 марта, предоставлять документы.

Даю согласие на получение органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, в котором я состою на учете, необходимых данных для признания меня и членов моей семьи нуждающимися в жилом помещении в целях постановки на учет.

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязуюсь в течение трех месяцев со дня обеспечения меня и членов моей семьи жилым помещением освободить вместе со всеми членами моей семьи занимаемое в настоящее время жилое помещение, сдать (безвозмездно передать) его в установленном порядке _____ / оставить за

(органу местного самоуправления, собственнику и др.)

собой при условии обеспечения жильем с учетом имеющегося жилого помещения.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1). _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2). _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3). _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4). _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5). _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6). _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7). _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8). _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9). _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(Ф.И.О. заявителя)

(Подпись)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

- 1) _____
(Ф.И.О.) (подпись)
- 2) _____
(Ф.И.О.) (подпись)
- 3) _____
(Ф.И.О.) (подпись)
- 4) _____
(Ф.И.О.) (подпись)
- 5) _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Образец заполнения заявления

Главе администрации
Города Белогорск
А.В.Ванашову

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учет

В связи с отсутствием жилой
площади

(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости ее замены)

_____ (дать краткую характеристику занимаемого жилья)

прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня – Гражданина Российской Федерации Иванова Ивана Ивановича

_____ (Ф.И.О.)

дата рождения 15.01.1970 паспорт: серия 6000 № 555555,
выданный ФЕДЕРАЛЬНОЙ МИГРАЦИОННОЙ СЛУЖБОЙ « 15 » 01.2002 г.,
удостоверение _____ нет

(наименование документа, подтверждающего право гражданина на льготное обеспечение жильем)

серия _____ № _____, выданное _____ « _____ » _____

проживаю по адресу: г. Белогорск, ул. Фабричная, 37, кв. 15

_____ (индекс, адрес регистрации, адрес фактического

проживания)

и членов моей семьи – граждан Российской Федерации, на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Состав семьи _____ 3 человек:

супруг (супруга) Иванова Елена Ивановна « 15 » 01.1972

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия 6000 № 444444, выданный ФЕДЕРАЛЬНОЙ МИГРАЦИОННОЙ СЛУЖБОЙ 20.01.2003 г., проживает по адресу: Г.Белогорск ул. Фабричная, 37, кв.15

_____ (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) Иванов Петр Иванович « 15 » 01.2001

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

Свид-во о рождении: серия П-АН № 333333, выданный ОЗАГС Белогорского района

« 21 » 01.2001 г., проживает по адресу: г.Белогорск, ул. Фабричная, 37, кв. 15

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) нет « »
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия № , выданный
« » г., проживает по адресу:

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) нет- « »
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия № , выданный
« » г., проживает по адресу:

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Кроме того, в состав моей семьи также включены граждане Российской Федерации:

нет « »
(Ф.И.О., дата рождения)

(родственный статус, основание признания членом семьи)

паспорт (свидетельство о рождении): серия № ,
выданный « » г.,
проживает по адресу:

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации и других государств на правах не имеем (имеем).

(собственности, найма, поднайма) (не нужное зачеркнуть)

Обязуюсь каждый год, с момента постановки меня и членов моей семьи на учет, не позднее 1 марта, предоставлять документы, предусмотренные законодательством.

Даю согласие на получение органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, в котором я состою на учете, необходимых данных для признания меня и членов моей семьи нуждающимися (малоимущими) в целях постановки на учет от соответствующих федеральных, областных органов

государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений и организаций всех форм собственности.

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а Также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязуюсь в течение трех месяцев со дня обеспечения меня и членов моей семьи жилым помещением освободить вместе со всеми членами моей семьи занимаемое в настоящее время жилое помещение, сдать (безвозмездно передать) его в установленном порядке _____ / оставить за собой

(органу местного самоуправления, собственнику и др.)

при условии обеспечении жильем с учетом имеющегося жилого помещения.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1). копии паспортов _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2). копии СНИЛС _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3). справка МУП _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4). выписка из ЕГРП _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5). копия свидетельства о браке _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6). копия свидетельства о рождении сына _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7). ордер на кв. 15 по ул. Фабричная 37 _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8). справка с места жительства _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9). копия лицевого счета _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) Справки из ГИБДД, налоговой инспекции, с места работы, МКУ «УСЗН» _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Иванов И.И.

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

- 1) Иванова Е.И. _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2
к Административному
регламенту

Руководителю _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя учреждения)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

место жительства _____
(почтовый индекс, адрес)

контактный телефон _____

адрес электрон. почты _____

Заявление

1. Обращение (жалоба) на действия (бездействие) специалиста (Ф.И.О.) (должностного лица) или на решения, принятые в ходе предоставления услуги (нужное указать)	
2. Наименование услуги	
3. Куда (к кому) ранее обращались по данному вопросу и результат обращения	
4. Суть обращения (жалобы) и предложения по решению проблемы	
6. Ответ на обращение прошу направить (нужное отметить):	1. лично (при посещении администрации района)
	2. по телефону
	3. по электронной почте
	4. в письменном виде по почте

Заявитель, подавший обращение (жалобу)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Отметка специалиста о приеме обращения (жалобы):

_____ (дата)

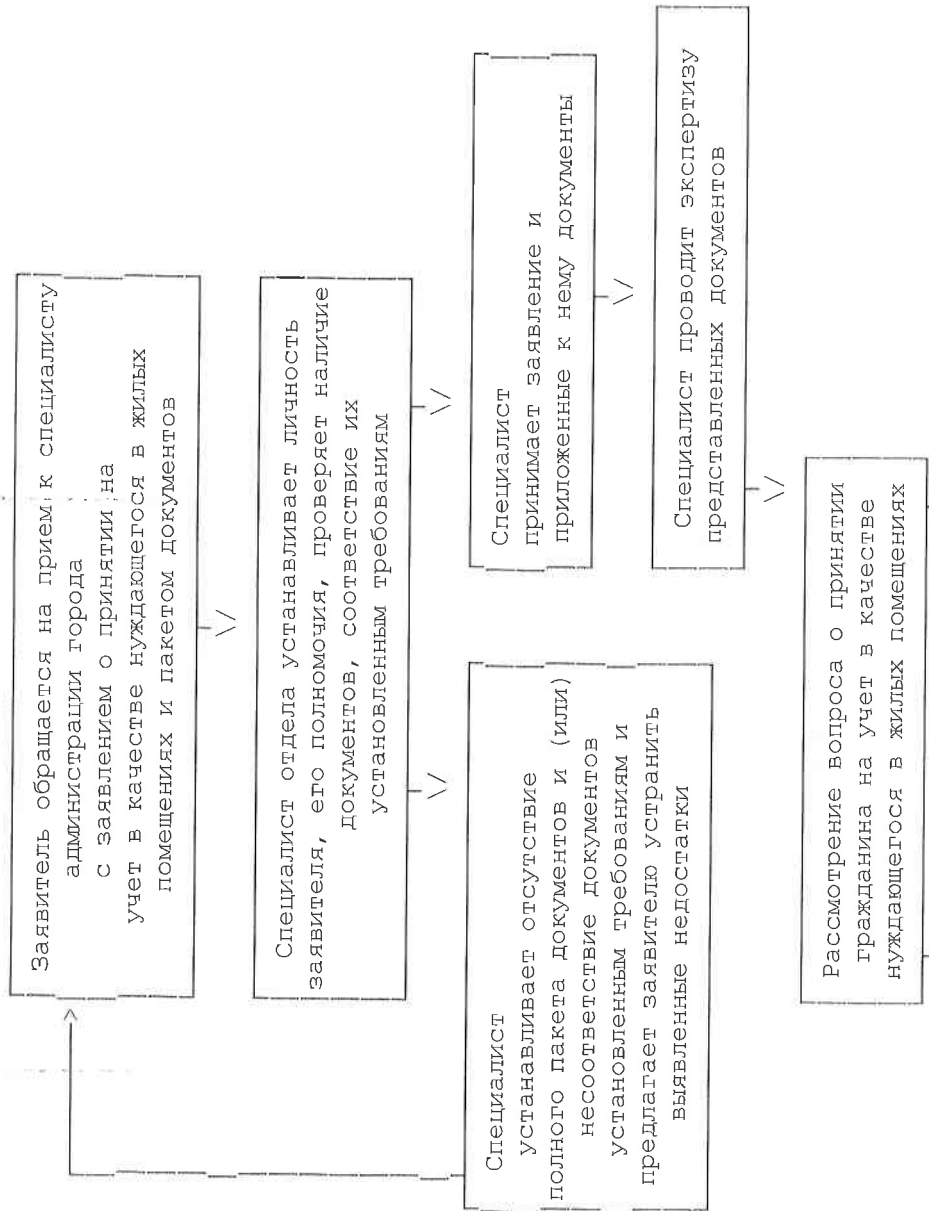
_____ (Ф.И.О., подпись)

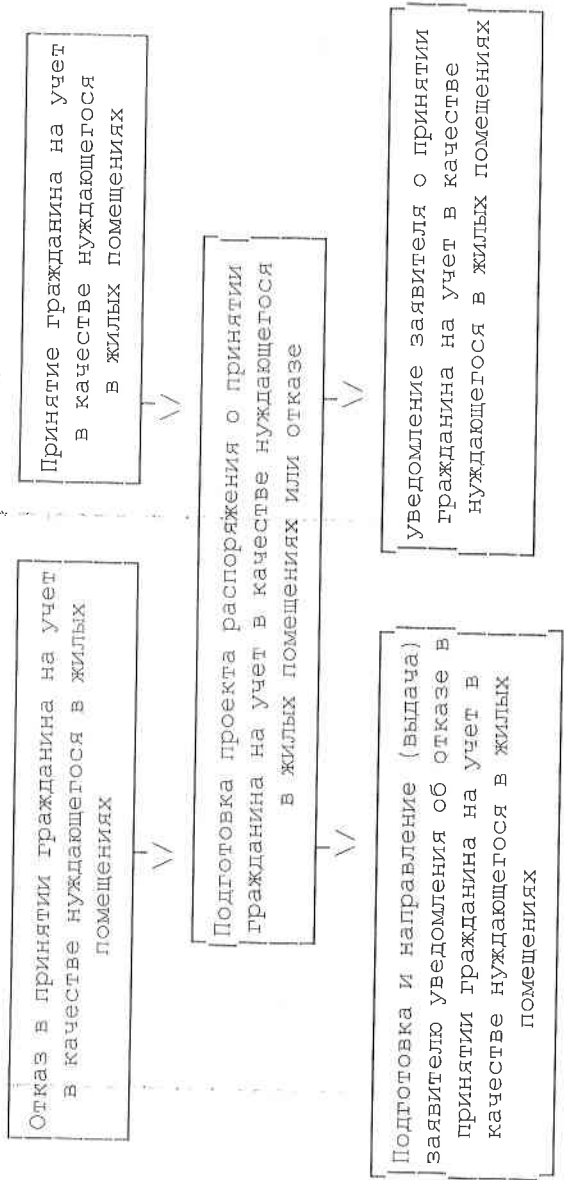
Специалист _____

Приложение 3

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»





Приложение
к постановлению
администрации
города
Белогорск
от 23.12.2015 № 314-П

Состав
комиссии по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Розум М.М.	председатель комиссии, заместитель главы администрации города Белогорск
Верещинский С.С.	заместитель председателя комиссии, начальник отдела правовых, имущественных и земельных отношений Администрации города Белогорск
Кужелко Н.М.	секретарь комиссии, ведущий специалист отдела правовых, имущественных и земельных отношений Администрации города Белогорск
Члены комиссии:	
Олейник Н.А.	заведующий сектором земельных и имущественных отношений и вопросов архитектуры Администрации города Белогорск
Егорова Н.А.	ведущий специалист отдела правовых, имущественных и земельных отношений Администрации города Белогорск

Положение
о комиссии по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комиссии по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма администрации города Белогорск (далее - Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии администрации города Белогорск (далее - Комиссия).

2. Настоящая Комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, иными федеральными и нормативными правовыми актами Республики Крым в области жилищных отношений, Уставом муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым, а также настоящим Положением.

3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, созданным с целью предварительного рассмотрения вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами к компетенции органов местного самоуправления в области жилищных отношений, а также вопросов, отнесенных к государственным полномочиям и переданным органам местного самоуправления в установленном порядке, в том числе:

1) признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) признания граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе:

- рассмотрение заявлений граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, об изменении состава семьи для предоставления жилого помещения,

- о включении в отдельные списки на внеочередное предоставление жилого помещения,

- восстановление на жилищном учете и снятие с жилищного учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4) предоставления малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

5) предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

6) рассмотрение иных жилищных вопросов, требующих коллегиального решения.

7) рассмотрение вопросов, касающихся ведения учета детей-сирот, детей, лишенных родительского попечения и лиц из их числа, нуждающихся в жилых помещениях.

4. В целях принятия обоснованного решения Комиссия имеет право:

- обследовать жилищные условия заявителя, нуждающегося в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

- приглашать на заседание Комиссии заявителей и членов их семей;

- запрашивать, в случае необходимости, дополнительные документы от заявителей, предприятий и учреждений;

- вызывать на заседание Комиссии, в случае необходимости, техников жилищно-эксплуатационного участка организации, обслуживающей жилые дома.

В случае обращения заявителя с намерением участвовать в заседании Комиссии, вопрос о его участии решается на заседании Комиссии путем голосования и решение принимается большинством голосов от присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

2. Порядок организации деятельности Комиссии

1. Комиссия создается постановлением администрации города Белогорск в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря, а также членов Комиссии. Персональный и численный состав Комиссии утверждается постановлением администрации города Белогорск.

2. В состав Комиссии входят муниципальные служащие администрации города Белогорск.

3. Председателем Комиссии назначается заместитель главы администрации города Белогорск. Заместитель председателя жилищной комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в период его отсутствия.

4. Председатель Комиссии в рамках своих полномочий:

1) организует работу Комиссии;

2) созывает и ведет заседания Комиссии;

3) подписывает протоколы заседаний Комиссии;

4) дает поручения членам Комиссии в пределах ее компетенции.

5. Члены Комиссии участвуют в обсуждении и решении вопросов повестки дня, выполняют поручения председателя Комиссии.

6. Секретарь информирует членов Комиссии о дате заседания Комиссии, готовит информационные материалы для председателя Комиссии, ведет и оформляет протокол Комиссии, оформляет выписки из протоколов Комиссии по всем вопросам, кроме вопросов, касающихся ведения учета детей-сирот, детей, лишенных родительского попечения и лиц из их числа, нуждающихся в жилых помещениях.

7. Основной формой работы Комиссии являются заседания, на которых рассматриваются вопросы, отнесенные к ее компетенции. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

8. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствуют не менее половины от установленного численного состава Комиссии.

9. В своей работе Комиссия руководствуется принципами открытости и доступности информации. Конфиденциальные сведения о гражданах, ставшие доступными в процессе работы Комиссии, разглашению не подлежат.

10. Комиссия в целях решения вопросов, возложенных на нее настоящим Положением, вправе:

1) рассматривать заявления, письма, документы и иные материалы, подаваемые гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

2) запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций документы и информацию, необходимую для деятельности Комиссии;

3) привлекать к работе Комиссии независимых экспертов и специалистов по рассматриваемым вопросам;

11. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на администрацию города Джанкоя.

3. Порядок оформления решений Комиссии

1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают Председатель Комиссии либо в его отсутствие заместитель председателя Комиссии, и соответствующий секретарь Комиссии.

3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и учитываются при принятии решений администрацией города Белогорск.

4. Граждане, в отношении которых Комиссией были рассмотрены вопросы и приняты решения, для получения выписки из протокола по своему вопросу обращаются с заявлением в адрес председателя Комиссии.