

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Г Л А В Ы Г О Р О Д А

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

05.05.2010г.

№ 440

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях

В целях уточнения отдельных положений административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, утвержденный постановлением главы города от 30.12.2009г. № 1140, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по городскому хозяйству А.П. Шарова.

Глава города

С.А. Найдухов

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, утвержденный постановлением главы города от 30.12.2009. № 1140

1. Изложить абзац 5 пункта 15 раздела III регламента в следующей редакции:

«Заявление с приложенными документами передается работником отдела на регистрацию в отдел по делопроизводству и кадрам администрации ЗАТО г. Радужный.»

2. Изложить пункт 16 раздела III регламента в следующей редакции:

«16. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

В течение 30 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления и всех, необходимых к нему документов, работник отдела осуществляет:

- прием и рассмотрение заявлений о принятии на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

- подготовку проекта постановления главы города о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, проекта протокола заседания жилищной комиссии о принятии на учет или отказе в принятии на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, подготовку проекта постановления главы города об утверждении протокола заседания жилищной комиссии администрации города;

- подготовку выписки из протокола, уведомления гражданам о принятии на учет или отказе в принятии на учет.

Решение жилищной комиссии администрации города утверждается постановлением главы города.

Работник отдела, не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения главой города решения жилищной комиссии администрации города о принятии на учет заявителя, выдает или направляет заявителю уведомление о принятии на учет.

Уведомление об отказе в принятии на учет выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного реше-

ния с обязательной ссылкой на причину отказа, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Данные о принятых на учет гражданах заносятся работником отдела в Книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях.

Ежегодно, в срок до 01 марта, проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Для осуществления перерегистрации гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, ежегодно, в период с 01 января до 01 марта, представляет в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны документы, подтверждающие изменение или неизменность в ранее представленных сведениях.

В случае если у заявителя за истекший период не произошло изменений ранее представленных сведений, перерегистрация оформляется в соответствии с распиской гражданина, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений.

В случае если в составе сведений, влияющих на право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении произошли изменения, заявитель обязан представить документы, подтверждающие произошедшие изменения.

В течение 30 рабочих дней после предоставления заявителем необходимых документов, работник отдела осуществляет расчет оценки возможности гражданина по приобретению жилых помещений за счет собственных средств, готовит проект постановления главы города о признании семьи заявителя малоимущей и нуждающейся, в целях предоставления ей по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Если материальная сторона заявителя изменилась, и он не может быть признан малоимущим или жилищные условия гражданина изменились, и он не является нуждающимся, гражданин снимается с учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Вопрос о снятии гражданина с учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, рассматривается на заседании жилищной комиссии администрации города.

Глава города в течение трех рабочих дней со дня принятия решения жилищной комиссией администрации города подписывает постановление об утверждении решения жилищной комиссии администрации города о снятии гражданина с учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3. Раздел IV изложить в следующей редакции:

«18. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем председателя по правовым вопросам, начальником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» и председателем МУ «ГКМХ».

Плановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы города по городскому хозяйству и главой города.

19. Непосредственное выполнение административных процедур осуществляется работниками отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» в соответствии с их должностными инструкциями, а также Уставом МУ «ГКМХ».

20. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

21. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

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

23. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги».

4. Раздел V изложить в следующей редакции:

«24. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

25. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой к заместителю председателя по правовым вопросам, начальнику отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ», председателю МУ «ГКМХ», к заместителю главы города по городскому хозяйству либо к главе города.

26. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество лица, обращающегося с жалобой;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника, действие (бездействие) которого обжалуется, с указанием данного действия (бездействия);
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную информацию.

27. Рассмотрение письменного обращения (жалобы) и ответ на него осуществляется в кратчайшие сроки, но не более 30 дней со дня регистрации.

28. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) заместителем председателя по правовым вопросам, начальником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ», председателем МУ «ГКМХ», заместителем главы города по городскому хозяйству либо главой города принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заявителя.

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

29. Обращение (жалоба) не рассматривается при отсутствии в обращении (жалобе) сведений: об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято), отсутствии в обращении (жалобе) сведений о лице, обращающемся с жалобой.

30. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Собинский городской суд Владимирской области в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав».