

# ЩЕРБИНСКИЕ ВЕСТИ

Официальное печатное издание органов местного самоуправления городского округа Щербинка

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2015 г. № 284

О внесении изменений в состав Межведомственной комиссии по мобилизации доходов бюджета городского округа Щербинка

В связи с кадровыми изменениями в штате Администрации городского округа Щербинка, в соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав Межведомственной комиссии по мобилизации доходов бюджета городского округа Щербинка, созданной постановлением Администрации городского округа Щербинка от 29.04.2015 № 139 «О создании Межведомственной комиссии по мобилизации доходов бюджета городского округа Щербинка в городе Москве»:

1.1. исключить из состава комиссии начальника Управления делами Администрации городского округа Щербинка Стручалина Ю.М., сотрудника прокуратуры Новомосковского округа г. Москвы, заместителя Главы Администрации городского округа Щербинка Холостову В.В.;

1.2. включить в состав комиссии в качестве председателя комиссии заместителя Главы Администрации городского округа Щербинка Хорошилова И.Н., в качестве членов комиссии начальника Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка Швейгольц А.Р., начальника Отдела финансового и бюджетного планирования Управления финансов Администрации городского округа Щербинка Фирсанову Т.В., сотрудника Отдела экономической безопасности и противодействия коррупции Управления внутренних дел по Троицкому и Новомосковскому административным округам Главного управления министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Москве (по согласованию).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести» и на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Главу Администрации городского округа Щербинка А.А. Кононова.

Глава Администрации городского округа Щербинка А.А. Кононов

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июля 2015 года № 6

О создании комиссии по противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Национальным планом противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка:

1. Создать в Организационном отделе (Аппарате) Совета депутатов городского округа Щербинка в городе Москве комиссию по противодействию коррупции (далее – комиссия).

2. Утвердить Положение о комиссии (приложение 1) и состав комиссии (приложение 2).

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Щербинские вести» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа Щербинка А.В. Цыганкова.

Глава городского округа Щербинка, исполняющий полномочия председателя Совета депутатов городского округа Щербинка А.В. Цыганков

Приложение 1 к Постановлению Главы городского округа Щербинка от 15 июля 2015 года № 6

## ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии Организационного отдела (Аппарата) Совета депутатов городского округа Щербинка по противодействию коррупции

### I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии Организационного отдела (Аппарата) Совета депутатов городского округа Щербинка по противодействию коррупции (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, Уставом и иными муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка и настоящим Положением.

3. Целью создания Комиссии является формирование и реализация политики в области противодействия коррупции в Организационном отделе (Аппарате) Совета депутатов городского округа Щербинка (далее – Аппарат).

### II. Задачи Комиссии

4. Обеспечение деятельности в Аппарате по вопросам реализации единой политики по противодействию коррупции.

5. Проведение служебных проверок по фактам, указывающим на возможное наличие коррупции в деятельности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Аппарате (далее – муниципальных служащих), в соответствии с законодательством о противодействии коррупции и муниципальной службе.

6. Проведение профилактической работы с муниципальными служащими.

### III. Порядок формирования Комиссии

7. Состав Комиссии утверждается решением Совета депутатов городского округа Щербинка.

8. В состав Комиссии входят председатель Комиссии (Глава городского округа Щербинка/руководитель Аппарата Совета депутатов городского округа Щербинка), члены Комиссии (муниципальные служащие и по согласованию депутаты Совета депутатов городского округа Щербинка).

9. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

### IV. Порядок работы Комиссии

10. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право: получать необходимые материалы и сведения от муниципальных служащих;

привлекать при необходимости к работе в составе Комиссии с правом совещательного голоса представителей государственных органов, общественных и иных организаций.

12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

13. Регламент работы Комиссии устанавливается ею самостоятельно.

14. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

15. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

16. При равенстве числа голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

18. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

Приложение 2 к Постановлению Главы городского округа Щербинка от 15 июля 2015 года № 6

## СОСТАВ комиссии Организационного отдела (Аппарата) Совета депутатов городского округа Щербинка по противодействию коррупции

### Председатель комиссии

1. А.В. Цыганков	-	Глава городского округа Щербинка.
Члены комиссии:		
2. Е.А. Соколова	-	представитель кадровой службы.
3. М.Г. Филькин	-	представитель юридической службы.
4. М.Э. Емельянов	-	депутат Совета депутатов.
5. А.А. Усачев	-	депутат Совета депутатов.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2015 № 287

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Щербинка в городе Москве

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Щербинка в городе Москве согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Щербинка:

- от 10.02.2011 № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «городской округ Щербинка Московской области»;

- от 07.03.2013 № 74 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Щербинка от 10.02.2011 № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «городской округ Щербинка Московской области».

3. Отраслевым органом Администрации городского округа Щербинка в срок до 01.09.2015 привести действующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Щербинка в городе Москве.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Главу Администрации городского округа Щербинка.

Глава Администрации городского округа Щербинка А.А. Кононов

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 27.07.2015 № 287

## Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Щербинка в городе Москве

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты) в муниципальном образовании городской округ Щербинка в городе Москве.

1.2. Административный регламент является нормативный правовым актом, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур и административных действий отраслевых органов Администрации городского округа Щербинка по запросу физического или юридических лиц (далее - заявители). Административный регламент устанавливает также порядок взаимодействия между отраслевыми органами Администрации городского округа Щербинка, их взаимодействия с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются отраслевыми органами Администрации городского округа Щербинка, к полномочиям которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, на основе действующего законодательства.

1.4. При разработке административных регламентов отраслевой орган Администрации города Щербинка предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и административных действий;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего услугу, использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Отраслевой орган Администрации городского округа Щербинка, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Административные регламенты, разработанные отраслевыми органами Администрации города Щербинка утверждаются постановлениями Администрации городского округа Щербинка.

1.6. Проекты административных регламентов подлежат согласованию с руководителем отраслевого органа Администрации городского округа Щербинка, к полномочиям которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, руководителем Правового управления Администрации городского округа Щербинка и заместителем Главы Администрации, курирующим данное направление.

1.7. Отраслевые органы Администрации города Щербинка не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия, не предусмотренные действующим законодательством.

1.8. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры Администрации городского округа Щербинка или структуры отраслевых органов Администрации, к полномочиям которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, изменения стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также по предложениям отраслевых органов Администрации городского округа Щербинка, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

1.9. Административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

### 2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется отраслевым органом Администрации городского округа Щербинка, ответственным за его разработку, с учетом формулировки в решении Совета депутатов городского округа Щербинка, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

2.2. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- общие положения;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих отраслевых органов Администрации города Щербинка.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- предмет регулирования административного регламента;
- круг заявителей;
- требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
  - информация о месте нахождения и графике работы отраслевого органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
  - справочные телефоны отраслевого органа Администрации городского округа Щербинка, предоставляющего муниципальную услугу;
  - адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка;
  - порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги;
  - порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование отраслевого органа Администрации городского округа Щербинка, предоставляющего муниципальную услугу;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 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 города Москвы, муниципальными правовыми актами;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 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;
- показатели доступности и качества муниципальных услуг;
- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

2.6. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

- основания для начала административной процедуры;



б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.7. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении к регламенту.

2.8. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого органа Администрации городского округа Щербинка, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого органа Администрации и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

б) предмет жалобы;

в) органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

ж) результат рассмотрения жалобы;

з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

и) порядок обжалования решения по жалобе;

к) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

л) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

3. Организация экспертизы и обсуждения проектов административных регламентов

3.1. Отраслевой орган Администрации городского округа Щербинка в ходе разработки административных регламентов осуществляют следующие действия:

а) размещает согласованный в соответствии с пунктом 1.6. настоящего Порядка проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, не позднее чем за 1 месяц до его утверждения.

б) рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан.

3.2. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой Правовым управлением Администрации городского округа Щербинка.

3.3. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

3.4. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении отраслевого органа Администрации городского округа Щербинка.

3.5. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

3.6. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в отраслевой орган Администрации городского округа Щербинка, являющиеся разработчиками административного регламента, который обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам такой экспертизы.

3.7. Непосредственно заключения независимой экспертизы в отраслевой орган Администрации городского округа Щербинка, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пункте 3.8 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

3.8. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом, указанным в пункте 3.2 настоящего Порядка, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством и настоящим Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.07.2015 № 286

Об утверждении Порядка ведения документов жилищного учета, составляющих учетное дело, в Администрации городского округа Щербинка

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, со статьей 27.3 Закона города Москвы от 27.01.2010 № 2 «Основы жилищной политики города Москвы», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения документов жилищного учета, составляющих учетное дело, в Администрации городского округа Щербинка (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Главу Администрации городского округа Щербинка.

Глава Администрации городского округа Щербинка А.А. Кононов

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 27.07.2015 № 286

#### Порядок ведения документов жилищного учета, составляющих учетное дело, в Администрации городского округа Щербинка

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящий правовой акт устанавливает Порядок ведения документов жилищного учета при осуществлении учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда городского округа Щербинка. Учет указанных граждан осуществляется Отделом жилищной политики Администрации городского округа Щербинка в соответствии с порядком, установленным законодательством города Москвы.

1.2. Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда городского округа Щербинка, осуществляется путем регистрации граждан, подавших заявление в целях реализации своего права на жилище и соответствующих требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 25.01.2006 № 7 «О порядке признания жителей города Москвы малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», Законом города Москвы от 27.01.2010 № 2 «Основы жилищной политики города Москвы», с занесением в соответствующие списки, а также ведением таких списков.

1.3. Жители городского округа Щербинка признаются нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда, при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, если они:

1) подали заявление о признании их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда;

2) имеют гражданство Российской Федерации;

3) проживают по месту жительства на законных основаниях в городском округе Щербинка в общей сложности не менее 10 лет;

4) не совершили за пять лет, предшествующих подаче заявления, действий, повлекших ухудшение жилищных условий, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

5) признаны малоимущими в порядке, установленном законом города Москвы.

1.4. Граждане, принятые на учет до 1 июля 2012 года в целях последующего предоставления им жилых помещений из муниципального жилищного фонда, сохраняют право состоять на данном учете до получения ими жилых помещений из муниципального жилищного фонда либо снятия их с такого учета по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством Российской Федерации.

##### 2. Ведение учета, учетное дело

2.1. Ведение учета по всем категориям, указанным в пункте 1.3. и 1.4. настоящего Порядка, осуществляется путем формирования списков граждан, состоящих на учете, а также учетных дел граждан, включенных в указанные списки.

2.2. Жилищный учет ведется на основании сведений, содержащихся в документах, предоставляемых заявителем, и подтвержденных в результате проверки органами местного самоуправления городских округов и поселений или полученных указанными органами по межведомственному запросу, а также данных, выявляемых органами местного самоуправления городских округов и поселений при постановке на жилищный учет и перерегистрации.

2.3. Учетное дело гражданина - набор документов, подтверждающих в полном объеме условия, послужившие основанием для принятия и нахождения граждан на жилищном учете.

2.4. Критерием, определяющим единицу учета, является адрес жилого помещения (комнаты в коммунальной квартире, квартиры или индивидуального жилого дома). Все граждане, подавшие заявление о постановке на учет и проживающие по месту жительства на законных основаниях в данном жилом помещении, включаются в одно учетное дело. В этом учетном деле также должна содержаться информация об иных гражданах, проживающих по месту жительства в данном жилом помещении на законных основаниях.

2.5. Основанием для формирования учетного дела является заявление гражданина о признании их малоимущими в целях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, о признании их нуждающимися в жилых помещениях, поданное в установленном порядке, по которому Администрацией городского округа Щербинка принято положительное решение, предусматривающее постановку на учет. Все последующие волеизъявления граждан, проживающих по тому же адресу, рассматриваются в совокупности со сведениями, уже содержащимися в учетном деле, сформированном по первому заявлению.

2.6. Датой принятия на жилищный учет является дата подачи заявления о признании нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых малоимущим гражданам в соответствии со статьей 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, по договору социального найма.

2.7. На каждую единицу учета формируется одно учетное дело. Разделение учетных дел не производится.

2.8. Учетные дела регистрируются в Книге регистрации учетных дел.

2.9. В учетное дело могут быть внесены изменения. Сведения о наличии у гражданина медицинских льгот вносятся в учетное дело Отделом жилищной политики Администрации городского округа Щербинка исключительно на основании заявления гражданина - носителя льготы по результатам проверки в установленном порядке представленных им сведений.

2.10. При возникновении у гражданина, признанного нуждающимся в жилых помещениях после 1 марта 2005 г., права на внеочередное улучшение жилищных условий в соответствии с пунктом 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации в учетном деле делается соответствующая пометка.

2.11. При формировании учетного дела или внесении в него изменений необходимые документы представляются в установленной форме. В случае если форма документа не установлена, он представляется в произвольной форме с указанием следующих реквизитов: даты и места составления, имени заявителя - составителя документа и его личной подписи.

2.12. В случае представления документов доверенным лицом заявителя вместе с документами представляются доверенность, оформленная в установленном порядке и устанавливающая полномочия представителя заявителя, и документы, подтверждающие личность доверенного лица.

2.13. Учетное дело хранится до решения жилищного вопроса заявителя либо снятия его и членов его семьи с жилищного учета.

2.14. Срок хранения учетных дел заявителей, получивших жилое помещение или снятых с учета по основаниям, предусмотренным законодательством города Москвы, - пять лет, по истечении указанного срока дела уничтожаются в установленном порядке.

2.15. Начальник Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка несет ответственность за организацию и контроль ведения и хранения учетных дел. Персональную ответственность за корректность формирования, ведения и внесения изменений в учетное дело несет сотрудник отдела, осуществляющий работу с гражданами.

3. Внесение изменений в учетное дело граждан при вселении в жилое помещение других лиц

3.1. В случае вселения в жилое помещение, принадлежащее на праве собственности гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., новых совершеннолетних членов семьи или в случае вселения в жилое помещение, принадлежащее на праве собственности городскому округу Щербинка, супругов, родителей или совершеннолетних детей нанимателя, признанного нуждающимся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г.:

3.1.1. Соответствующих всем условиям, указанным в пункте 3 статьи 27.1 Закона города Москвы от 27.01.2010 № 2 «Основы жилищной политики города Москвы», за исключением требования о признании малоимущими, они включаются в состав семьи, и соответствующие изменения вносятся в учетное дело. При этом год постановки семьи на жилищный учет остается неизменным.

3.1.2. Признанных в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, они включаются в состав семьи, и соответствующие изменения вносятся в учетное дело. При перерегистрации вопрос об ухудшении жилищных условий рассматривается в общем порядке. Жилое помещение в указанном случае может быть предоставлено только по договорам социального найма.

3.1.3. Иные граждане, вселенные в жилое помещение в установленном порядке, в состав учетного дела не включаются.

3.2. В случае вселения в жилое помещение, принадлежащее на праве собственности гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г., новых совершеннолетних членов семьи или в случае вселения в жилое помещение, принадлежащее на праве собственности городскому округу Щербинка, супругов, родителей или совершеннолетних детей нанимателя, признанного нуждающимся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года:

3.2.1. Иные граждане, вселенные в жилое помещение в установленном порядке, в состав учетного дела не включаются.

3.2.2. Если вселенному гражданину в установленном порядке отказано в признании малоимущим, то Отделом жилищной политики Администрации городского округа Щербинка инициируется проверка сохранения оснований для обеспечения жильем помещением в соответствии со статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации всех проживающих по данному адресу граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г.

3.2.3. Если вселенный гражданин признан в установленном порядке малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, то гражданин включается в состав проживающей по данному адресу семьи граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г., с внесением изменений в соответствующее учетное дело. Новое учетное дело не формируется. Дата признания рассматриваемой семьи нуждающейся в жилых помещениях не изменяется.

3.3. При вселении в установленном порядке несовершеннолетних детей в жилое помещение, в котором проживают граждане, состоящие на учете, новое учетное дело не формируется, вносятся изменения в существующее учетное дело.

3.4. Внесение изменений, касающихся состава семьи, в учетные дела граждан, проживающих в жилых помещениях на основании договоров социального найма, за исключением внесения в установленном порядке изменений, связанных с вселением родителей, супругов, детей, не допускается.

##### 4. Передача учетного дела

4.1. Учетное дело в установленном порядке может быть передано:

4.1.1. По запросу органов исполнительной власти города Москвы в случаях, установленных законодательством;

4.1.2. По запросу правоохранительных органов, судов - в установленном порядке в соответствии с законодательством.

4.2. По запросу органов, указанных в пунктах 4.1.1 и 4.1.2 настоящего Порядка, учетное дело направляется с сопроводительным письмом и производится соответствующая запись в документе, который ставится на место отсутствующего дела, а также вносится отметка в Книгу регистрации учетных дел. Форма документа о передаче учетного дела утверждается распоряжением Администрации городского округа Щербинка

4.3. При выбытии гражданина на постоянное место жительства за пределы городского округа Щербинка он в установленном порядке снимается с учета. Данные о снятии гражданина с учета заносятся в Книгу регистрации учетных дел.

##### 5. Перерегистрация

5.1. Отдел жилищной политики Администрации городского округа Щербинка не реже одного раза в пять лет осуществляет перерегистрацию жителей городского округа Щербинка, состоящих на жилищном учете в порядке, установленном законодательством города Москвы. Полученные в ходе проверок сведения включаются в учетное дело.

5.2. В ходе перерегистрации без участия граждан осуществляется:

- запрос выписки из ЕФРП, документов из государственных учреждений города Москвы, управляющих организаций или аналогичных организаций, органов здравоохранения и других необходимых для проведения перерегистрации документов;

- внесение в установленном порядке изменений в учетное дело;

- подготовка проекта постановлений Администрации городского округа Щербинка о снятии граждан с учета;

- внесение необходимых данных в Книгу регистрации учетных дел;

- подшивка обновленных документов в учетное дело.

5.3. При необходимости у граждан, состоящих на учете, могут быть затребованы документы, которые Отдел жилищной политики не может получить самостоятельно (паспорт, свидетельство о рождении ребенка и иные документы, удостоверяющие личность, и др.).

5.4. Все изменения, выявленные в ходе перерегистрации, отражаются в учетном деле и в Книге регистрации учетных дел.

5.5. При проведении перерегистрации граждан, состоящих на учете, наряду с проверкой сохранения за ними оснований и права состоять на жилищном учете уточняются имеющиеся в деле паспортные и иные личные данные заявителей, состав семьи, а также подтверждается наличие льгот (в случае, если они были установлены).

5.6. При выявлении в ходе перерегистрации жителей городского округа Щербинка, подлежащих снятию с жилищного учета, органы местного самоуправления городских округов и поселений принимают решения о снятии их с жилищного учета в соответствии со статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

5.7. Непосредственно перед принятием решения о предоставлении жилых помещений из муниципального жилищного фонда, а также не менее чем за год до планируемого принятия такого решения Отдел жилищной политики в полном объеме проводит проверку оснований, позволяющих жителям городского округа Щербинка состоять на жилищном учете и дающих им право на получение жилых помещений из муниципального жилищного фонда.