

Администрация Меленковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2020

№ 235

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Меленковский район, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Меленковского района от 28.12.2015г. № 228 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

А.В. ПАНТЕЛЕЕВ.

Глава администрации Меленковского района.

Приложение № 1
к постановлению от 28.02.2020 № 235

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования город Меленки.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявителями) являются граждане Российской Федерации, в том числе лица с ограниченными возможностями (инвалиды и другие маломобильные группы населения), зарегистрированные на территории муниципального образования город Меленки. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель заявителя).

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Меленковского района. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» (далее - Учреждение). Ответственным за исполнение муниципальной услуги является специалист Учреждения.

Местонахождение исполнителя: Владимирская область, г. Меленки ул. Комсомольская, д. 92.

Контактный телефон: (49247) 2-26-50.
- адрес электронной почты Учреждения: ugh.city@melenky.ru
- в сети Интернет на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru

Муниципальная услуга "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" предоставляется бесплатно.

2.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) является открытой и общедоступной.

2.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном устном или письменном обращении в Учреждении;
- при обращении по электронной почте: ugh.city@melenky.ru;
- в сети Интернет на сайте единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru
- по телефону: 8 (49247) 2-26-50.

Учреждение осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник
- 08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);
- вторник
- 08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);
- среда
- 08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);
- четверг
- 08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);
- пятница
- 08.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

2.3.3. Прием граждан специалистами Учреждения производится в порядке очереди. Для получения консультации заявитель либо иное уполномоченное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия (в случае обращения представителя заявителя), и обращается к специалисту Учреждения с устным вопросом. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.3.4. Основные требования к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги: решение о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении; направление гражданином уведомления о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с

приложением документов, предусмотренных административным регламентом.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- Законом Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Законом Владимирской области от 08.06.2005 № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан, и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- решение Меленковского районного Совета народных депутатов от 30.05.2006г. № 68/4 «Об установлении учетной нормы общей площади жилого помещения и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма.

- Уставом муниципального образования Меленковский район; настоящим Регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление в письменной форме, которое подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи, свое согласие и о согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

С заявлением о принятии на учет должны быть представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, кроме документов, получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия. документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

- документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.), а также выписка из домовой книги (поквартирной карточки) или похозяйственной книги;
- выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;
- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;

- документы, подтверждающие отношение заявителя к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Документы, указанные в абзаце втором, десятом настоящего пункта, заявитель предоставляет специалисту Учреждения или в многофункциональный центр самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце пятом, восьмом, девятым настоящего пункта, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в абзаце пятом, восьмом, девятым настоящего пункта, они запрашиваются специалистом Учреждения по межведомственным запросам. В случае невозможности осуществления указанного запроса и получения документов, указанных в абзаце седьмом настоящего пункта, в порядке межведомственного взаимодействия, они предоставляются заявителем самостоятельно.

2.8. Заявление подается лично заявителем или представителем заявителя. В случае подачи заявления представителем заявителя предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны неполностью;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы не содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать);
- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- заявителем не представлены указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- предоставлены неполные и (или) недостоверные сведения;

- 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 РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса РФ срок.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления в Учреждении.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до заинтересованных лиц информации о наименовании Учреждения.

2.13.2. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. Помещение должно соответствовать требованиям пожарной безопасности, должно быть оборудовано противопожарными средствами пожаротушения и схемой путей эвакуации.

2.13.3. Для ожидания приема заявителям отводится место, оборудованное стульями, столом (для возможности оформления документов), и информационным стендом.

2.13.4. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- наличие специалиста учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов;
- содействия при входе и выходе из здания;
- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.5. В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований доступности для инвалидов в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства (пребывания) заявителя или в дистанционном режиме по согласованию с местным объединением общества инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие объективных жалоб на работу специалистов Учреждения.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя в МФЦ с соответствующим запросом, а взаимодействие с Учреждением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного в установленном порядке.

2.15.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного в установленном порядке, с момента вступления его в силу.

2.15.3. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, указанными в пункте 2.7 административного регламента.

От имени заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы уполномоченным представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности, опекуном недееспособного гражданина.

Специалист Учреждения:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально заверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Оригиналы документов возвращает заявителю. Представленные заявителем документы (заявление и заверенные копии) хранятся в учетном деле заявителя.

После проверки представленных заявителем документов специалистом Учреждения осуществляется регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее по тексту - Книга регистрации) в день поступления заявления в Учреждение с присвоением ему номера и даты.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом Учреждения - 15 (пятнадцать) минут.

3.1.1. Если имеются основания для отказа в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист Учреждения возвращает заявителю документы, разъясняет ему основания (основания) отказа в приеме документов, содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

(Окончание на 6 стр.)