

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по
организации учета малоимущих граждан,
нуждающихся в жилых помещениях

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Регламент) подготовлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», определяет порядок, сроки и последовательность действий по организации учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Владимирской области от 06.05.2005г. № 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»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный;
- Решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 03.07.2006г. № 21/116 «О порядке принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилой площади из муниципального жилищного фонда гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, в ЗАТО г. Радужный Владимирской области».

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с муниципальным заданием является отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны муниципального учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МУ «ГКМХ»).

Решение о принятии на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях принимается жилищной комиссией администрации ЗАТО г. Радужный, утверждается постановлением главы города.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление главы города о признании гражданина малоимущим, принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный:

– не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

– являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные жилым помещением общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной органами местного самоуправления ЗАТО г. Радужный;

– проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

– являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, указанной в перечне, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

7. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

– непосредственно в отделе по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» на личном приеме;

– с использованием средств массовой информации, телефонной связи.

8. Местонахождение: Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, дом № 55, кабинет № 205. Телефоны для справок: 49(254)3-30-67; 3-62-14; 3-29-05.

Адрес интернет-сайта: www.raduzhnyi-city.ru.

9. График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

10. Места приема заявителей должны быть оборудованы стендами для размещения информации о предоставлении муниципальной услуги и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников.

11. Сроки исполнения муниципальной услуги:

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято в кратчайшие сроки, но не позднее 30-ти рабочих дней со дня представления заявителем документов. В трёхдневный срок со дня принятия решения о принятии на учет (об отказе), выдается или направляется уведомление, подтверждающее принятие такого решения.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации, работники отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» обязаны ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

12. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

- письменное заявление, подписанное всеми проживающими с заявителем дееспособными членами семьи;
- копии документов, удостоверяющие личность гражданина и подтверждающие состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членом семьи и т.д.);
- решение уполномоченного органа о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;
- выписку из домовой книги;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);
- выписку из технического паспорта Бюро технической инвентаризации;
- справку органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемую каждым дееспособным членом семьи заявителя;
- документы, подтверждающие отношение гражданина к иной, определенной Федеральным законом или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

13. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- обращение неправомочного лица;
- отсутствие или не полный перечень документов, указанных в пункте 12 раздела II настоящего Регламента;
- представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истёк предусмотренный статьёй 53 Жилищного кодекса РФ срок.

Муниципальная услуга может быть приостановлена: до приведения документов в соответствие, в случае если представлен неполный перечень документов к заявлению о

постановке на учет нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, но не более 30 дней.

III. Административные процедуры

14. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры (Блок-схема – Приложение № 1):

- прием и консультирование граждан;
- прием и регистрация заявлений и представленных документов;
- выдача расписки в принятии соответствующих документов;
- принятие решения и подготовка проекта постановления по принятому решению;
- направление заявителю уведомления о принятом решении.

15. Прием заявлений и требуемых документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» заявления и необходимых документов, перечисленных в пункте 12 раздела II настоящего Регламента.

Заявитель представляет копии документов с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются работником отдела, принимающим документы.

После принятия документов работник отдела выдает заявителю расписку в принятии соответствующих документов, копия расписки находится в учетном деле заявителя.

Заявление с приложенными документами передается работником отдела на регистрацию в канцелярию общего отдела администрации ЗАТО г. Радужный.

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 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, проекта постановления главы города о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

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

По результатам рассмотрения заявления работник отдела готовит проект решения жилищной комиссии о признании заявителя малоимущим, принятии на учет или об отказе в принятии на учет и выносит его на рассмотрение комиссии. Решение жилищной комиссии утверждается постановлением главы города.

Работник отдела, не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения главой города решения жилищной комиссии 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 решения с обязательной ссылкой на нарушения, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Данные о принятых на учет гражданах заносятся сотрудником 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.

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 этом случае, работник отдела, должен осуществить проверку обоснованности нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

17. Подготовка и выдача документов

Общий срок для подготовки и выдачи документов исчисляется тридцатью днями с момента представления заявителем (представителем заявителя) заявления и необходимых документов.

Ответ заявителю направляется по почте простым письмом или по желанию заявителя вручается лично.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

18. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, исполнением настоящего Регламента осуществляется заместителем председателя по правовым вопросам, начальником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ».

19. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выдачу решений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема документов;
- правильность внесения записи в Журнал регистрации принятых документов;
- соблюдение порядка проведения проверки документов;
- соблюдение сроков, порядка оформления документов и выдачу решений.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги

20. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

21. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц.

22. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

23. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц.

24. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

25. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

26. Заявитель имеет право обратиться в суд за защитой своих прав и законных интересов, в соответствии с действующим законодательством.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по организации учета малоимущих граждан,
нуждающихся в жилых помещениях

