

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, документов, а также постановке граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги для граждан, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. 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;

3. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме работы) предоставляется в отделе по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны муниципального учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее - МУ «ГКМХ») путем индивидуального информирования в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении лично или по телефону.

В случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги 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.

Письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный и в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга – информ».

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

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

Стандарты предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

7. 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 МУ «ГКМХ».

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

9. Срок предоставления 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 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.

10. 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»;
- 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».

11. 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.);
- расчет оценки возможностей граждан по приобретению жилых

помещений за счет собственных средств, утвержденный постановлением главы города;

- 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.

12. Основания для отказа в приеме документов:

- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;
- если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- обращение неправомочного лица;
- отсутствие или не полный перечень документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента;
- представление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истёк предусмотренный статьёй 53 Жилищного кодекса РФ срок;
 - обращение по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию организации, исполняющей муниципальную услугу;
 - обращение о представлении сведений, которые не подлежат разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, сведений конфиденциального характера.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

16. Срок регистрации заявления в отделе по делопроизводству и кадрам администрации - не более 1 рабочего дня.

17. Для ожидания приема и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений граждан;
- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры (Блок-схема – Приложение):

- 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.

20. Прием и консультирование граждан

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ».

2) Работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» осуществляет консультирование заявителя по следующим вопросам:

- кто может являться заявителем на получение муниципальной услуги;
- какие необходимы документы, с указанием предоставляющих их организаций;
- оказывает помощь в написании заявления.

21. Прием и регистрация заявлений и представленных 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 11 настоящего Регламента.

Работник отдела принимает заявление при предоставлении заявителем

полного пакета документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, работник отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель представляет копии документов с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются работником отдела, принимающим документы, а оригиналы возвращаются заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

Представленные заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

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 отдел по делопроизводству и кадрам администрации ЗАТО г. Радужный.

Работник отдела по делопроизводству и кадрам администрации ЗАТО г. Радужный в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию заявления, после чего, данное заявление с документами передается на рассмотрение главе города и с резолюцией главы города направляется в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ».

22. Рассмотрение заявлений и представленных документов

Работник отдела после приема заявления и документов проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации ЗАТО г. Радужный), а также проверяет основания для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Работник отдела проводит подготовительную работу для вынесения на заседание жилищной комиссии администрации города (далее по тексту – Комиссия) вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации ЗАТО г. Радужный, а именно:

– 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.

Комиссия по результатам рассмотрения вынесенных на рассмотрение документов, принимает одно из решений:

- о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, утверждаемым постановлением главы города.

Решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

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 решения 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 граждан, 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 МУ «ГКМХ» 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 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.

23. 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.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

24. 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.

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

26. 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, содержание жалобы на решения, подготовку ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

28. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

30. 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.

31. 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.

32. 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 приложенную информацию.

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

34. 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.

35. 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.

36. 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.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений, документов,
а также постановке на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов,
а также постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях



