

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

В целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда», а также устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда», (далее – Административный регламент).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Красногорского городского поселения и обнародовать на информационных стендах.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Красногорского городского поселения от 24.12.2012г. № 160 «Об утверждении административного регламента».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Красногорского городского поселения Уланова С.И.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красногорского городского поселения
от 18.05.2016г. № 83

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях муниципального жилищного фонда»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда» (далее Административный регламент и административная процедура) разработан в целях применения положений Жилищного Кодекса Российской Федерации администрацией Красногорского городского поселения при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма.

1.2. Результатом оказания муниципальной услуги является ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, учет и распределение освобождающейся жилой площади в домах муниципального жилого фонда на территории поселения.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы подразделений и муниципальных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

1) Прием заявлений и документов по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма осуществляется должностным лицом администрации Красногорского городского поселения в соответствии со следующим графиком работы:

Адрес местонахождения: 456592, Челябинская область, Еманжелинский район, п.Красногорский, ул. Кирова, 2а, каб. № 18.

Телефон: 8 (351-38) 7-06-87

Официальный сайт: www.admkrasn.ru

Адрес электронной почты: admkrasn@mail.ru

Приемные часы:

Понедельник-пятница с 9.00 до 16.00

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2) МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района»: 456580, Челябинская область, Еманжелинский район, город Еманжелинск, ул. Чайковского, д. № 5.

Дни и время граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - не приемный день;

вторник, среда, пятница с 9 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин.,

четверг с 9ч.00 мин. до 20 ч.00 мин.

суббота - с 9 ч. 00 мин. до 13 ч.00 мин.,

воскресенье - выходной день.

Телефон МФЦ для справок: 8 (35138) 2-20-20.

3) в электронном виде – в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

-на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://admemr.ru/index.php/strukturnye-podrazdelenija> (выбрать многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг);

-в государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.pgu.pravmin74.ru> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ПГУ);

Часы работы государственных служащих и должностных лиц иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующих организаций.

Сведения о графике приема, справочная информация располагаются перед входом в кабинет и в фойе здания.

1.4. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно во время приема;

- в письменном виде;

- с использованием средств телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо и сотрудники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Заявитель, с момента представления документов, имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, или посредством личного обращения в отдел.

1.5. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

Должностное лицо и сотрудники МФЦ, осуществляющее устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу гражданина.

1.6. Консультации предоставляются по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;
- времени приема и выдачи документов;
- порядка и сроков принятия решений о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- порядка получения документа, подтверждающего принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- номера очереди в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- порядка предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- стадии нахождения документов в процессе исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского городского поселения.

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются:

- ведущий специалист администрации Красногорского городского поселения (далее должностное лицо).
- МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района» (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Красногорского городского поселения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда;
- постановление администрации Красногорского городского поселения об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - 30 – (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления о принятии на учет.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна»;

-Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом Красногорского городского поселения;

- нормативными правовыми актами совета депутатов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Граждане в целях реализации их права на получение жилых помещений по договорам социального найма обращаются с заявлением (Приложении № 1 к административному регламенту) в администрацию Красногорского городского поселения или в МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района» по месту жительства.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);

- справка о зарегистрированных лицах и лицах снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо выписка из домовой книги за последние 5 лет;

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемая на каждого из членов семьи;

- справка о наличии или отсутствии собственности из филиала ОГУП «Областной центр технической инвентаризации»;

- решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим;

- документы подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (копия правоустанавливающего документа на квартиру или дом).

В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях граждане дополнительно предоставляют следующие документы:

а) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, - документ, на основании которого заявитель и его семья используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления (договор поднайма, найма, безвозмездного пользования и иные предусмотренные действующим законодательством);

б) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, - правоустанавливающий документ на жилое помещение, где заявитель и его семья проживают на момент подачи заявления (договор социального найма или ордер, свидетельство о праве собственности и иные документы);

в) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, - документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным к проживанию);

г) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или 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, при которой совместное проживание с ним в одной квартире

невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире, где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;
- справка о регистрации по месту жительства гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания;
- медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации.

2.7. Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений (Приложении № 3 к административному регламенту) граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма. После регистрации заявления о принятии на учет организуется проверка жилищных условий гражданина. С последующим составлением акта проверки жилищных условий.

2.8. Если документы не были представлены гражданином по собственной инициативе (решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) членов его семьи), то они запрашиваются органами местного самоуправления.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;
- 3) текст заявления и (или) документы не поддаются прочтению.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Отказ в принятии граждан на учет допускается, согласно статье 54 Жилищного Кодекса Российской Федерации:

- не представлены документы, предусмотренные п.2.6-2.8 настоящего регламента;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;
- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Муниципальная услуга приостанавливается в случае:

- подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета;
- утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- выезда в другое муниципальное образование на постоянное место жительства;
- приобретение гражданами за счет бюджетных средств, выделенных в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления, жилого помещения;
- предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти субсидии на строительство жилого дома и выделения органом местного самоуправления земельного участка для этих целей;
- выявления в представленных документах должностным лицом, осуществляющих принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.11. Решение о снятии граждан с учета должно быть принято в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия решения о снятии их с учета. Решение о снятии

граждан с учета должно содержать основания их снятия с такого учета. Решение о снятии граждан с учета выдается или направляется гражданам, в отношении которых оно принято, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано ими в судебном порядке.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут после входа на прием предыдущего гражданина.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и при получении документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут после входа на прием предыдущего гражданина.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.14. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в течение 3 (трех) рабочих дней;
- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется при получении документов в течение 3 (трех) рабочих дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

- Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц по освещенности, вентиляции, температурному режиму и другим установленным требованиям.

- Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием, графика приема.

- Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

- В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

- Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16. Информационные стенды должны располагаться в помещении органа местного самоуправления и содержать следующую информацию:

- перечень получателей муниципальной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты органа местного самоуправления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту);

- адрес раздела органа местного самоуправления на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.17. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- Своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом).
- Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.
- Вежливое (корректное) обращение сотрудников органа местного самоуправления с заявителями.
- Обеспечение информирования (консультирования) заявителей по вопросам, предусмотренным Административным регламентом.
- Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
- Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.18. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;
- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.19. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района» (далее – «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и иным МФЦ.

МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Челябинской области, органами местного самоуправления Челябинской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.21. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6-2.8 настоящего административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления;
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.-2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего регламента.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги через ПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления

2.23. Для подачи заявления через ПГУ заявитель должен выполнить следующие действия: пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ.

2.24. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ.

2.25. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ переводит документы в архив.

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа местного самоуправления ведущий прием, отмечает факт явки заявителя.

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные формы о принятом решении и переводит дело в архив;

Специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в п. 2.6.-2.8. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в п. 2.6.-2.8. настоящего административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация документов - 3 (три) рабочих дня.
- Рассмотрение пакета документов - 10 (десять) рабочих дней.
- Принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда - 10 (десять) рабочих дней.
- Уведомление заявителя о принятом решении - 3 (три) рабочих дня.

Прием и регистрация документов

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением и документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом администрации Красногорского городского поселения (далее должностное лицо) или специалистами МФЦ.

3.4. Специалист администрации осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

В случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист администрации обязан принять заявление.

3.5. Документы, поступившие в орган местного самоуправления почтой, рассматриваются в указанном выше порядке.

3.6. Специалист администрации передает сформированный пакет документов на резолюцию главе Красногорского городского поселения.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

3.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также установление ответственного исполнителя.

3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления.

Рассмотрение пакета документов и подготовка рекомендаций

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача сформированного пакета документов в отдел органа местного самоуправления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.11. Специалист администрации формирует пакет документов и обеспечивает вынесение пакета документов на рассмотрение главы поселения.

3.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – виза главы поселения.

Принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда

3.13. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наложение визы главой поселения на представленный пакет документов.

3.14. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем наложения визы главой поселения, специалист администрации направляет пакет документов на рассмотрение жилищной комиссии администрации Красногорского городского поселения.

3.15. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления документов в жилищную комиссию, комиссией принимается решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

3.16. Секретарь жилищной комиссии передает проект постановления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда для подписания главе поселения.

На каждого гражданина, принятого на учет заводится учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет; специалист администрации включает граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в общий список очередности на предоставление жилых помещений, одновременно в отдельный список включаются граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений.

В тех случаях, когда у граждан отпали основания для пребывания во внеочередном списке, за ними сохраняется очередность в общем списке.

3.17. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом специалист администрации готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней.

3.19. Результатом административной процедуры является подготовка муниципального правового акта о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.20. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация муниципального правового о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся или уведомления об отказе в постановке на учет.

Уведомление заявителя о принятом решении

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация муниципального правового акта о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет.

3.22. В течение дня после принятия соответствующего решения специалист администрации информирует заявителя о времени и месте получения конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- копии постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся;
- уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся.

3.23. В случае неявки заявителя для получения результата предоставления услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания главой муниципального правового акта, специалист направляет результат предоставления услуги заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.24. Результатом административной процедуры является вручение подготовленных документов о принятом решении.

3.25. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – при явке заявителя для получения подготовленных документов вручение результата предоставления муниципальной услуги под роспись, при неявке - направление почтовым отправлением с уведомлением.

3.26. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме. Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте. В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений специалистами осуществляется председателем жилищной комиссии администрации Красногорского городского поселения.

Ведущий специалист администрации Красногорского городского поселения несет ответственность за:

- соблюдением сроков и порядка рассмотрения заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- соответствием вынесенных решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет требованиям законодательства;
- правильностью оформления, сроков и порядка подготовки извещения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном (внесудебном) или судебном порядке. Основаниями могут являться неправомерный отказ в принятии на учет, нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления гражданина о принятии на учет и т.д.

Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется в администрацию Красногорского городского поселения и рассматривается в соответствии с ч. 10 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу руководителю администрации, в вышестоящие органы, либо в судебном порядке. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействия), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Информация и документы, необходимые заявителю для обжалования действия или бездействия должностных лиц предоставляются по устному или письменному обращению гражданина.

Должностные лица администрации проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится специалистом по обращениям граждан администрации при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

Главе Красногорского городского поселения

от _____
проживающего по адресу: _____Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ номер _____
кем _____ и _____ когда _____ выдан _____ документ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____

(указать причины необходимости получения жилого помещения,

дать краткую характеристику занимаемого жилого помещения, а также указать,

имеют ли заявитель и совместно с ним проживающие члены семьи жилое

помещение или часть его на праве собственности)

прошу Вас вынести на обсуждение жилищной комиссии при администрации Красногорского городского поселения вопрос о принятии меня и моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Семья моя состоит из _____ человек, из них:

(фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения, с какого времени проживают с заявителем)

Я, _____, и все дееспособные члены моей семьи даем свое согласие на проверку администрацией Красногорского городского поселения представленных к заявлению сведений и при изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Приложение:

1. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства и даты регистрации по данному адресу.

2. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи.

3. Копия свидетельства о браке (разводе).

4. Копия свидетельства о рождении детей.

5. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи.

6. Справка из межрайонной инспекции ФНС России по Челябинской области, о том, что не имеется движимого и не движимого имущества, подлежащего налогообложению.

7. Справки органов технической инвентаризации и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина – заявителя и членов его семьи.

8. Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма от № _____.

Личная подпись всех
совершеннолетних членов
семьи с расшифровкой

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Дата и время

Приема документов

« _____ » _____ 20 ____ г.

Время _____

Главе Красногорского городского поселения
от _____
(фамилия, имя отчество)

прожив. _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне по договору социального найма жилое помещение,
расположенное по адресу: _____

на следующий состав семьи:

1. _____
(фамилия, имя ,отчество, степень родства)
2. _____
(фамилия , имя , отчество, степень родства)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

« _____ » _____ 201_ г.

(подпись) / (расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

Приложение № 3
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество лица, принятого на учет (паспортные данные)	Адрес занимаемого жилого помещения.	Акт проверки жилищных условий, дата	Решение органа местного самоуправления о принятии на учет/отказе (дата и номер)	Сообщение заявителю о принятом решении (дата, № письма)
1	2	3	4	5	6	7

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления муниципальной услуги