



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2019 № 130

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

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», Законом Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», на основании Устава Зауральского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Зауральского городского поселения от 23.11.2018г. № 136 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда»

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Зауральского городского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы Зауральского городского поселения по вопросам ЖКХ, транспорта и связи.

Глава Зауральского
городского поселения

С.А.Мченская

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Зауральского городского поселения
от _____ № _____

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления 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 Зауральского 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.

2. 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 Зауральского городского поселения;
- Нормативными правовыми актами Совета Депутатов Зауральского городского поселения

3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации которые:

- постоянно зарегистрированы на территории Зауральского городского поселения;
- постоянно проживают на территории Зауральского городского поселения не менее 5 лет.

4. Муниципальная услуга по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда осуществляется бесплатно.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

4. 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 района.

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

1) Прием заявлений и документов на принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам

социального найма осуществляется должностным лицом администрации Зауральского городского поселения в соответствии со следующим графиком работы:

Адрес местонахождения: 456591, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, д. № 8, кабинет № 9. Телефон: 8 (351-38) 4-02-212 Официальный сайт: www.imu@zauralsk.ru. Приемные часы: среда с 9.00 до 16.00, Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00
Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2) МКУ «МФЦ Зауральского городского поселения»:

Адрес местонахождения: 456591, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, 2 квартал, 4а. Телефон: 8 (351-38) 2-10-20 Официальный сайт: www.mfc-74.ru. Приемные часы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00. Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 Выходные дни: воскресенье, праздничные дни

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

-на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://admcmr.ru/index.php/struktturnye-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 - Портал);

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. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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.

6. 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.

7. 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.
8. Результатами исполнения муниципальных функций являются:
- принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;
 - принятие решений об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;
 - принятие решений о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;
 - принятие решений о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма на повторное заселение.

III. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда». Настоящий регламент разработан в целях улучшения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зауральского городского поселения, в лице специалиста по управлению муниципальным имуществом и сотрудниками МКУ «МФЦ Зауральского городского поселения» (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

11. В целях получения информации и документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Областным государственным унитарным предприятием «Областной центр технической инвентаризации»;
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

12. Принятие гражданина на учет осуществляется на основании заявления о принятии на учет (Приложении № 1 к административному регламенту) администрацией Зауральского городского поселения или в МКУ «МФЦ Зауральского городского поселения» по месту жительства.

В заявлении о принятии на учет должно быть изложено согласие заявителя и дееспособных членов его семьи на обработку персональных данных и проверку органом местного самоуправления представленных сведений, а также письменное обязательство уведомлять в течение десяти рабочих дней органы местного самоуправления об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию;

- документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства ее членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

Справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления в орган местного самоуправления;

- документы, подтверждающие предусмотренные жилищным законодательством основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма:

а) документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости);

б) справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и (или) членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года);

в) документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии);

г) медицинское заключение о наличии у гражданина и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации (при наличии);

д) документы, подтверждающие право гражданина и (или) членов его семьи на дополнительную жилую площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации (при наличии);

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

ж) документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и членами его семьи занимаемым жилым помещением, в случае отсутствия указанных сведений в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы предоставляются гражданином одновременно с заявлением о принятии на учет.

Гражданин вправе по собственной инициативе к заявлению о принятии на учет дополнительно представить иные документы, подтверждающие соответствие гражданина основанием для принятия на учет.

Документы предоставляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных органами местного самоуправления по месту подачи заявления о принятии на учет, либо организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенные нотариально.

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.

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 органам местного самоуправления.

13. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий 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 предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Решение о принятии на учет, либо об отказе в принятии на учет оформляется в письменной форме. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, выдается или направляется документ, подтверждающий принятие такого решения, или документ об отказе в принятии на учет.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к административному регламенту.

14. На основании решения комиссии о принятии на учет, отказа в принятии на учет, снятии с учета должностное лицо готовит постановление администрации Зауральского городского поселения и направляет его на согласование и подписание.

Постановление администрации Зауральского городского поселения о принятии гражданина на учет, о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии его на учет; об отказе в принятии гражданина на учет, о снятии с учета является решением по существу заявления.

С учетом состоявшихся решений должностное лицо:

а) на каждого гражданина, принятого на учет заводит учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет;

б) 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.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

11. 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.

15. Перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в принятии граждан на учет допускается, согласно статье 54 Жилищного Кодекса Российской Федерации:

- не представлены документы, предусмотренные в разделе 9 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.

16. Перечень оснований для снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении:

- 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 неправомερных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Решение о снятии граждан с учета должно быть принято в течение 30 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.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Специалист по управлению муниципальным имуществом администрации Зауральского 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. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

18. 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 Зауральского 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 Зауральского 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
жилье _____

помещение или часть его на праве собственности)

прошу Вас вынести на обсуждение жилищной комиссии при администрации Зауральского 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 Зауральского 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 Зауральского городского поселения
от _____
(фамилия, имя отчество)
прожив. _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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:

БЛОК-СХЕМА процедуры предоставления муниципальной услуги

