Приложение 10
к постановлению
администрации ГП г. Жуков
от 31.07.2012г. №215

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда городского поселения город Жуков по договорам социального найма

(в редакции постановлений от 23.04.2014 №116, от 01.12.2015 №529, от 08.06.2016 №229, от 18.10.2018 №403, от 17.08.2022г. №283)

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского поселения город Жуков (далее по тексту – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся в администрацию по вопросу постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации:

- при обращении граждан по телефонам;

- при личном или письменном обращении граждан.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги: г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4, каб. 4, 10

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249191, Калужская обл., Жуковский р-н, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4.

Администрация городского поселения город Жуков.

Контактные телефоны: (48432)56-138 - приемная; 56-152 – общий отдел; факс - 56-083.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.my-zhukov.ru.

Адрес электронной почты: qlava@my-zhukov.ru.

Режим работы администрации:

понедельник-четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 16.00
перерыв на обед	с 13.00 до 13.48
выходные дни	суббота, воскресенье

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники органа предоставления услуги (далее - сотрудники) подробно, в вежливой форме информируют граждан о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

1.6. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в фойе администрации на первом этаже.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского поселения город Жуков.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации городского поселения – общим отделом (далее - орган предоставления услуги).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка постановления о принятии (отказе в принятии) гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 календарных дней с даты подачи заявления и документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Регламента (в редакции постановления от 17.08.2022г. №283).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Законом Калужской области от 08.02.2008г. № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- решением Городской Думы МО городское поселение город Жуков от 27.02.2008г. №14 «Об установлении учетной нормы общей площади жилого помещения для признания граждан нуждающимися в улучшению жилищных условий и нормы предоставления площади жилого помещения»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области и органов местного самоуправления городского поселения город Жуков, регулирующими правоотношения по предоставлению жилых помещений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

1) заявления гражданина о принятии его и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

2) копий паспортов всех проживающих в жилом помещении, а также свидетельств о рождении детей;

3) копий документов, подтверждающих перемену имени, в случае перемены имени (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени и др.);

4) заявления о том, что гражданин и члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в орган учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению;

5) заявления о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в орган учета;

6) документы подтверждающие право пользования жилым помещением (ордер, решение суда);

7) в случае, если гражданин и проживающие совместно с ним лица страдают тяжелой формой хронического заболевания, указанного в перечне соответствующих заболеваний, утвержденном законодательством, при котором совместное проживание с ним(и) в одной квартире невозможно, - справки из медицинского учреждения о заболевании заявителя и (или) лица, проживающего совместно с заявителем, тяжелой формой хронического заболевания, препятствующего совместному проживанию;

2.6.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

2) выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у них (него) в собственности объекты недвижимого имущества;

2) справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из финансово-лицевого счета;

3) договор социального найма жилого помещения;

4) в случае необходимости - документы, подтверждающие, что жилое помещение, в котором проживают гражданин и члены его семьи, не отвечает установленным для жилых помещений требованиям;

5) в случае необходимости - документов, подтверждающих, что гражданин, нуждающийся в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма, относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

6) в случае необходимости - документов, подтверждающих возвращение гражданина из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из мест лишения свободы;

7) в случае необходимости - документов, подтверждающих окончание гражданином из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, службы в Вооруженных Силах РФ;

8) в случае необходимости - документов, подтверждающих окончание гражданином из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа при прекращении опеки (попечительства);

9) в случае необходимости - документов, подтверждающих утрату права пользования жилым помещением;

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(в редакции постановления от 18.10.2018г. №403)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления или неполного представления необходимых документов;

- представления документов, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- если заявитель, который с намерением приобрести право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, намеренно ухудшил свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлся собственником или владел какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления;

- в случае отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.11. Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата 4А;

- доступность для инвалидов.

2.13. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы;

- график личного приема граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- адрес официального сайта;

- порядок номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Доступность предоставления администрацией муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

- обращаться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц администрации;

- требовать от органа предоставления услуги принятия мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Должностные лица администрации:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;

- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

2.17. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги является:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;

- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;

- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе предоставления услуги.

- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должны отвечать вышеуказанным требованиям.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов;

- подготовка постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- информирование заявителя о принятом решении;

- выдача заявителю постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина (граждан) в орган предоставления услуги с заявлением и комплектом документов, установленных п. 2. 6 настоящего Регламента.

Заявление и документы представляются заявителем, имеющим право на принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени при личном обращении в администрацию (далее - заявитель). Сотрудник, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени гражданина. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Оригиналы документов представляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.3. Сотрудник также регистрирует заявление.

Рассмотрение заявления

3.4. После регистрации заявления сотрудник проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Сотрудник администрации, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;

- проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).

Кроме того, сотрудник устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи заявителя;

- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

- наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

3.5. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, сотрудник уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.6. Мотивированное мнение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке на учет вырабатывается при соблюдении принципов коллегиальности и гласности на заседании комиссии по жилищным вопросам и оформляется протоколом комиссии.

Подготовка проекта постановления о принятии заявителя на учет в качестве

нуждающегося в жилых помещениях.

3.6. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента сотрудник на основании протокола комиссии готовит проект постановления администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (отказе в принятии на учет) и представляет его на подпись Главе администрации.

Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы.

Информирование заявителя о принятом решении

3.7. Сотрудник уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении устно или письменно в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия такого решения.

Выдача заявителю постановления

3.8. Сотрудник выдает заявителю копию постановления о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (об отказе в принятии на учет) либо направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом;

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником отдела по социальным вопросам и организационной работе путем проведения проверок соблюдения срока предоставления муниципальной услуги и последовательности исполнения административных процедур. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации.

4.1.3. По результатам контрольных действий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных сотрудников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях

нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления муниципальной услуги сотрудники администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) и решения администрации, её должностных лиц либо государственных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом Регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего по заявлению гражданина, принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ администрации и её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего является поступление в администрацию жалобы гражданина на решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Гражданин, который подает жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе администрации.

5.7. Поступившая в администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, её должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Регламента.

В случае, если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.