

Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края

30.01.2020

61-па

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан, проживающих в городском поселении "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, на территории городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края"

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Николаевского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан, проживающих в городском поселении "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, на территории городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края".

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" от 07 июля 2011 г. № 277 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

3. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края по городскому хозяйству Дмитриенко А.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы
администрации района

С.В. Еремина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Николаевского муниципального
района Хабаровского края

от 30.01.2020 № 61-па
(ред. от 26.11.2021 № 1227-па)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан, проживающих в городском поселении "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, на территории городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального райо- на" Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан, проживающих в городском поселении "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, на территории городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района" Хабаровского края (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальных услуг.

1.2. Муниципальная услуга осуществляется на территории городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края.

1.3. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края, признанные малоимущими в целях постановки на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма (далее - Заявители).

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном и письменном обращении Заявителя в администрацию Николаевского муници-

пального района Хабаровского края (далее - администрация района), с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.5.2. Место нахождения и почтовый адрес администрации района:

682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, тел./факс 8 (42135) 2-22-48, электронная почта admin@admin.nikol.ru.

1.5.3 Муниципальная услуга предоставляется непосредственно жилищным отделом администрации района (далее - жилищный отдел), расположенным по адресу: г. Николаевск-на-Амуре, ул. Гоголя, д. 27, каб. 5, тел. 8 (42135) 2-68-06.

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 9.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной.

Прием граждан осуществляется каждый вторник с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

1.5.4. Информацию о муниципальной услуге, процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет возможность получить следующими способами:

- в устной форме лично или по телефону, обратившись к специалистам жилищного отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой, обратившись в адрес администрации района, а также по электронной почте admin@admin.nikol.ru;
- посредством размещенной информации на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте администрации района в сети интернет (<http://nikoladm.khabkrai.ru>).

1.5.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, осуществляется в виде индивидуального информирования в устной либо письменной форме.

1.5.6. Индивидуальное информирование обеспечивается специалистом жилищного отдела, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, по адресу: г. Николаевск-на-Амуре, ул. Гоголя, д. 27, каб. 5:

- при личном обращении в установленные часы работы с посетителями: вторник с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- при обращении по телефону 8(42135) 2-68-06;
- при обращении почтовым отправлением на адрес: г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, администрация Николаевского муниципального района Хабаровского края.

1.5.7. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги Заявителем указываются (называются):

- фамилия, имя отчество Заявителя (при наличии);
- входящая дата заявления;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе какой административной процедуры) находится муниципальная услуга, в устной форме, либо путем направления письменного ответа почтовым отправлением.

1.5.8. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почто-

вого отправления в адрес Заявителя с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии), номера телефона исполнителя, по желанию Заявителя ответ выдается ему на руки.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

1.5.9. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу электронной почты. Срок ответа на обращения, поступившие по электронной почте, не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

1.5.10. Максимальное время ожидания Заявителя при личном обращении для получения консультации - 15 минут.

1.5.11. Длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут.

1.5.12. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве (при наличии) специалиста отдела, принявшего звонок. Обратившемуся предлагается представиться и изложить суть вопроса.

1.5.13. Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной, с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.5.14. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. Требования к информации, размещаемой на информационном стенде

Информационные материалы размещаются на информационном стенде в жилищном отделе (ул. Гоголя, д. 27).

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

На информационном стенде, размещается информация о местонахождении и графике работы администрации района, жилищного отдела, а также следующая информация:

- а) порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- б) порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) форма заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан, проживающих в городском поселении "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края".

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация района. Структурным подразделением администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является жилищный отдел.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление Заявителю извещения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- выдача или направление Заявителю извещения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в жилищном отделе.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г. ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. № 237);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 г. № 40, ст.3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Собрание законодательства РФ, 31 июля 2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 02 июля 2010г.);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29 июля 2006 г. № 165);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета" от 13 февраля 2009 г. № 8, "Российская газета" от 13 февраля 2009 г. № 25);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30 июля 2010 г.);

- Законом Хабаровского края от 13 октября 2005 г. № 304 "О жилищных правоотношениях в Хабаровском крае" (Собрание законодательства Хабаровского края, 12 февраля 2010 г., № 1 (90);

- постановлением Правительства Хабаровского края от 06 декабря 2005 г. № 138-пр " Об утверждении форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, а также формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в части 2 статьи 2 Закона Хабаровского края от 10 декабря 2012 г. № 253 "Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Хабаровском крае", которые подлежат обеспечению жилыми помещениями" (с изменениями на 10 июня 2019 г.) (Собрание законодательства Хабаровского края, 12 января 2006 г., № 12 (41);

- Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края", № 2 от 20 декабря 2005 г.);

- Уставом городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края (Сборник муниципальных правовых актов городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" № 1 (001) за 2005 год);

- положением о жилищном отделе администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края, утвержденным распоряжением администрации Николаевского муниципального района от 10 октября 2018 г. № 229-па ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края", № 91 от 30 ноября 2018 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, (на бумажном носителе) составляются по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя, и отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

- фамилия, имя, и отчество (при наличии), представителя Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем Заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя;

- причины принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- состав семьи Заявителя для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи;

2) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

3) решение уполномоченного органа о признании Заявителя малоимущим;

4) документ, содержащий обобщенные сведения о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них объекты недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости;

5) документ о наличии или об отсутствии сведений о зарегистрированных правах Заявителя и членов его семьи на жилые помещения из организации, осуществляющей регистрацию указанных прав до даты начала государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) правоустанавливающие документы на жилое помещение (в случае, если право собственности Заявителя и (или) членов его семьи не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

7) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением Заявителя и (или) членов его семьи;

8) документы, содержащие сведения о лицах, совместно проживающих с Заявителем и (или) членами его семьи в жилом помещении;

9) копия решения суда об установлении факта проживания на территории городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" Заявителя и (или) членов его семьи (в случае отсутствия у них регистрации по месту жительства или пребывания в городском поселении "Город Николаевск-на-Амуре");

10) заключение медицинской организации в случае, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

11) документ, подтверждающий признание жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции;

12) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) Заявителя и членов его семьи;

13) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (подпункт введен ред. от 26.11.2021 № 1227-па).

Указанные документы предоставляются в виде копий, заверенных в установленном порядке, либо в виде копий с одновременным предоставлением оригиналов.

Проверка копий документов на их соответствие оригиналам проводится во время приема документов специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, копии документов заверяются им, а оригиналы возвращаются Заявителю.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются Заявителем в одном экземпляре.

По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия на учет.

Документы, указанные в подпунктах 1), 5), 6), 8), 9), 10), 12) подпункта 2.6.2. раздела 2 настоящего Регламента, предоставляются непосредственно Заявителем. Документы, указанные в подпунктах 2), 3), 4), 7), 11) подпункта 2.6.2. раздела 2 настоящего Регламента, Заявитель вправе предоставить самостоятельно в виде приложения к заявлению. В случае не предоставления Заявителем документов, указанных в подпунктах 2), 3), 4), 7), 11) подпункта 2.6.2. раздела 2 настоящего Регламента, специалисты, осуществляющие работу по предоставлению муниципальной услуги, запрашивают такие документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в ред. от 26.11.2021 № 1227-па).

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

1) предоставления 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) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон) муниципальных услуг, в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона перечень документов; Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона;

4) предоставления 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 следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее - глава района) уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- предоставление заявления и документов лицом, не указанным в пункте 1.4. настоящего Регламента;

- отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента Заявитель должен предоставить самостоятельно;

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- полномочия представителя на действия в интересах Заявителя надлежащим образом не оформлены;

- заявление не поддается прочтению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление Заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- намеренное ухудшение Заявителем или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 лет до подачи заявления;

- не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении услуги регистрируется непосредственно при личном обращении заявителя в жилищный отдел.

2.14. Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.5.3. настоящего Регламента.

2.15. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Кабинет, предназначенный для приема Заявителей, должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием структурного подразделения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, и места для заполнения запросов оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов (запросов).

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационных стендах жилищного отдела должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- часы приема специалистов жилищного отдела в соответствии с подпунктом 1.5.3. настоящего Регламента.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Кабинеты, предназначенные для приема Заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим и копирующим устройствам. Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

2.16. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге и возможности ее получения разными способами;

- территориальная доступность здания, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- наличие необходимой инфраструктуры;

- оборудованные места ожидания;

- информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения (включая необходимые документы), правах Заявителя).

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными Регламентом требований, компетентность и профессиональная грамотность специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги;

- отношение специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги, к Заявителю (вежливость, тактичность, отзывчивость);

- точное соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- оперативность - время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов, выдача Заявителю расписки (приложение 2 к настоящему Регламенту) о принятии документов;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- подготовка и принятие постановления администрации района о постановке либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- подготовка и направление Заявителю извещения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2. Ответственным за выполнение административных процедур является специалист жилищного отдела, в обязанности которого в соответствии с его должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции (далее - Специалист) либо начальник жилищного отдела.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача Заявителю расписки о принятии документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Регламента. Заявитель предоставляет заявление и документы лично.

3.3.2. Заявление регистрируется ведущим инспектором жилищного отдела в день поступления, расписка о принятии документов выдается ведущим специалистом жилищного отдела либо начальником жилищного отдела в день поступления заявления с прилагающимися документами.

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры - два рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача на рассмотрение Специалисту.

3.3.5. Специалист, указанный в пункте 3.2. настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней проверяет соответствие содержания заявления, а также соответствие поданных заявителем документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, Специалист в течение трех рабочих дней в письменной форме информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы. Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача на рассмотрение заявления и документов Специалисту.

Административная процедура проводится в случае, если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры - в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в работу Специалисту.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение запрошенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, а также получение документов по межведомственным запросам, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в жилищный отдел.

3.5.1. Содержание административной процедуры:

- проверка наличия соответствия сведений в документах, прилагаемых к заявлению;

- проверка достоверности сведений, указанных в заявлении и приложенных документах, посредством внутриведомственного и межведомственного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся подтверждающие документы, в случае, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.5.2. Срок выполнения административной процедуры - в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в работу Специалисту. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.9. раздела 2 настоящего Регламента.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления администрации района о принятии Заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо, в случае наличия обстоятельств, указанных в пункте 2.9. раздела 2 Регламента, - об отказе в приеме заявления, с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

3.6. Подготовка и принятие постановления администрации района о постановке либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.9. раздела 2 настоящего Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист, в обязанности которого в соответствии с его должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции.

Специалист готовит проект постановления администрации района о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Срок выполнения административной процедуры - в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о подготовке проекта постановления администрации района.

3.7. Подготовка и направление Заявителю извещения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации района о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, Специалист выдает Заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении, извещение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Извещение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подписывается начальником жилищного отдела.

Извещение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подписывается главой района.

3.8. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги изложена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Общий контроль за применением решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет заместитель главы администрации района по городскому хозяйству (далее - заместитель главы).

По результатам проверок заместитель главы дает указания начальнику жилищного отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистами жилищного отдела осуществляет начальник жилищного отдела.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.3.1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проверок, утвержденным главой района.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям, заявлениям и жалобам физических и юридических лиц, информации от органов государствен-

ной власти о фактах нарушений требований настоящего Регламента, а также на основании требований прокурора.

4.3.3. Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, в котором отражаются выявленные недостатки, а также предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица, специалисты жилищного отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.1. Должностным лицом, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник жилищного отдела.

4.4.2. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав Заявителя, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте.

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

5.1. На действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района и (или) жилищного отдела, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации уведомления, представленного Заявителем;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации района, должностных лиц администрации района и (или) жилищного отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

10) требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию района.

- жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации района, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

- жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые главой района или заместителем главы района, исполняющим обязанности главы администрации района, подается Губернатору Хабаровского края или в Правительство Хабаровского края.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации района, должностных лиц администрации района и (или) жилищного отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностных лиц администрации района и (или) жилищного отдела;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностных лиц администрации района и (или) жилищного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Порядок и сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностных лиц администрации района и (или) жилищного отдела в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения раздела 5 административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан, проживающих в городском поселении "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края"

Главе Николаевского муниципального района

от _____
Ф.И.О. (последнее при наличии)

проживающего(й) по адресу: _____

тел. _____

паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими

семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно, и др.)

Состав моей семьи _____ человек(а):

1. Заявитель _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения)

3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О. (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения)

4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О. (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1. _____

2. _____

3. _____

....

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 календарных дней со дня возникновения таких изменений.

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____	_____
(подпись)	(И.О. Фамилия)

_____	_____
(подпись)	(И.О. Фамилия)

_____	_____
(подпись)	(И.О. Фамилия)

дата

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан, проживающих в городском поселении "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края"

форма

Администрация Николаевского муниципального района Хабаровского края
Жилищный отдел

РАСПИСКА

в получении документов, представленных гражданами для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

В целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма из муниципального жилищного фонда, от _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) гражданина, представившего документы)

приняты следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
-

(должность лица, ответственного
за учет граждан)

(подпись)

(Ф.И.О.)

дата

(подпись заявителя)

дата

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан, проживающих в городском поселении "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, на территории городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края"

БЛОК-СХЕМА последовательности предоставления муниципальной услуги

Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача расписки о принятии документов



Проверка соответствия содержания заявления, поданных документов перечню документов

