

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Кировска.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписки из ЕГРП (Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области (далее - ГУПТИ МО) в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- издание постановления администрации о постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- отказ в постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги 33 рабочих дня со дня поступления в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.4.2. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги 30

рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.3. Срок информирования заявителя о принятом решении не может превышать 3 рабочих дней.

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации" <1>;

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14

- Федеральным законом от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» <2>;

<2> «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 №1 (часть 1), ст. 15

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» <3>;

<3> «Российская газета» № 95 от 05.05.2006

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <4>;

<4> «Российская газета», N 168, 30.07.2010

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" <5>;

<5> «Российская газета», N 165, 29.07.2006

- Законом Мурманской области обл. от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма» <6>;

<6> «Мурманский вестник» № 130 от 12.07.2007, стр. 7

- Постановлением Правительства Мурманской обл. от 06.04.2009 № 160-ПП «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей имеющих детей инвалидов» <7>;

<7> «Мурманский вестник» № 68 от 16.04.2009, стр5-6

- Уставом муниципального образования город Кировск <8>;

<8> «Кировский Рабочий», N 3, 18.01.2007, стр. 11 - 17.

- Решением Совета депутатов города Кировска от 11.08.2005 № 43 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы жилого помещения в городе Кировске» <9>;

<9> «Кировский рабочий» № 34 от 25.08.2005, стр.5

- Решением Совета депутатов города Кировска от 24.05.2011 № 38 «О размере дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города Кировска» <10>;

<10> «Кировский рабочий» № 22, от 02.06.2011, стр. 11

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в адрес Администрации либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) следующие документы.

2.6.1. Граждане, относящиеся к категории малоимущих:

- 1) заявление о принятии на учет, подписанное всеми дееспособными членами семьи (приложение № 2 к Административному регламенту);
- 2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;
- 3) документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства, в том числе:

документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства;

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением);

свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя;

4) документ, выданный органом, осуществляющим регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

5) документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

б) для подтверждения статуса малоимущих граждане, подавшие заявление о принятии на учет, дополнительно предоставляют:

документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет;

документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, в том числе земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества.

В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма дополнительно предоставляют следующие документы:

- акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным к проживанию и не подлежащим ремонту и реконструкции (при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат);

- медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации (при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилых помещений по договорам социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающие в одной квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности).

2.6.2 Бланки документов предоставляются заявителю непосредственно на личном приеме или направляются ему по почте (по запросу). Также формы документов размещаются на официальном сайте Администрации города Кировска.

Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.5. Регламента, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и Правительством Мурманской области, и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Документы, содержащие сведения о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи, сведения о недвижимом имуществе, в том числе земельных участках Администрация запрашивает в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых

находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

В случае представления документов в письменном (бумажном) виде одновременно представляются копии этих документов (за исключением заявления).

Копии документов после проверки их соответствия оригиналом заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов не требуется.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа заявителю в приеме заявления, о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не установлено.

2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса РФ документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса 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.

Решение об отказе в принятии на учет может быть обжаловано в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания Заявителя в очереди при личной подаче заявления не более 15 минут.

Срок ожидания при получении ответа на заявление не более 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица Комитета не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с даты поступления его в Администрацию.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. В помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ и предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности заполнения заявления и оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

2.12.3. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.12.4. В помещение, где осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.

2.12.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета оснащаются табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.6. Рабочее место муниципального служащего Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам и другой оргтехнике, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Все помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, а также санитарно-гигиеническим требованиям.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Комитета;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

К показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- качество результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство).

2.13.5. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть

подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен).

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допущенных для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация Заявления, указанного в п. 2.6.1 Административного регламента;

2) рассмотрение и принятие решения по Заявлению:

- направление Заявителю постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация Заявления

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление в Администрацию письменного обращения заявителя с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 Административного регламента, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях по договорам социального найма, а так же заявления малоимущего гражданина о распределении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире после получения уведомления Администрации.

Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) по почте, электронному адресу либо представлено лично.

При поступлении Заявления по почте муниципальным служащим Администрации, ответственным за делопроизводство (в том числе, прием и обработку почтовой корреспонденции), проверяется адрес почтового отправления и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми.

Конверт вскрывается с целью проверки наличия в нем документов и прикрепляется к тексту обращения.

На заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, муниципальным служащим Администрации, ответственным за делопроизводство, составляется акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится в Администрации, другой высылается Заявителю.

При поступлении обращения в канцелярию Администрации (либо путем доставки обращения Заявителем) муниципальным служащим Администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента в присутствии Заявителя.

При поступлении заявления в Администрацию путем доставки обращения Заявителем муниципальным служащим, осуществляющим прием граждан, осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

При установлении в ходе личного приема Заявления фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, муниципальный служащий Администрации, осуществляющим прием граждан, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий Администрации, осуществляющим прием граждан, возвращает Заявителю Заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, Заявитель настаивает на приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий Администрации, осуществляющим прием граждан, принимает от него Заявление вместе с представленными документами, указывает в Заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.2. Все поступившие Заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер

входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты поступления Заявления.

Заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Администрации:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме

- регистрирует Заявление и документы;

- направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации на портал государственных и муниципальных услуг;

- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Администрации, следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- регистрирует Заявление и документы в течение одного рабочего дня с момента получения, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. При личном обращении Заявителя в Администрацию муниципальный служащий, осуществляющим прием граждан, сличает

предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, муниципальный служащий сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и передает Заявление с представленными документами муниципальному служащему Администрации, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3. Рассмотрение Заявления и принятие решения

3.3.1. После регистрации Заявление с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение главе администрации города Кировска.

Глава администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет председателю Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее Комитет).

3.3.2. Председателем Комитета Заявление с резолюцией передаётся муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия Заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства, полноту представленных документов, оценку права Заявителя на получение муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.1 Административного регламента, в случае непредставления их Заявителем по собственной инициативе, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в электронном виде, в срок не более пяти рабочих дней с даты получения Заявления направляет запрос в Управление Росреестра по Мурманской области.

Полученные на основании запроса документы приобщаются к Заявлению.

При несоответствии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, ему направляется извещение о несоответствии представленных документов, в случае предоставления недостающих документов в течении тридцати дней после получения указанного извещения Заявитель считается подавшим документы по дате и времени регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.4. На основании представленных Заявителем документов и полученных на запросы Комитета сведений муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации города Кировска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и передает его вместе с Заявлением и прилагаемыми к нему документами председателю Комитета либо лицу, его замещающему, для согласования;

- готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в двух экземплярах) и передает его вместе с заявлением и представленными документами для согласования председателю Комитета либо лицу, его замещающему, в случае отсутствия у Заявителя правовых оснований для получения муниципальной услуги.

- в случае не предоставления Заявителем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, по истечению тридцати календарных дней, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в двух экземплярах) и передает его вместе с заявлением и представленными документами для согласования председателю Комитета либо лицу, его замещающему.

3.3.5. Согласованный проект постановления и сформированный пакет документов передаются главе Администрации для согласования и принятия постановления.

3.3.6. Порядок и сроки принятия постановления определяются Регламентом работы администрации города Кировска, в соответствии с которым принятое постановление администрации города Кировска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется Заявителю.

3.3.7. Согласованные уведомления об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги передаются главе Администрации для принятия решения.