АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2022 **№ 41**

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Опубликовано в печатном издании «Вестник нормативных правовых актов города Дудинки» от 25 апреля 2022 года № 11 (201)

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Красноярского края от 23.11.2021 № 2-184, Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также по постановке граждан на учет качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, утвержденный постановлением Администрации города Дудинки от 27.12.2010 № 65 (в редакции постановлений Администрации города Дудинки от 02.08.2012 № 47, от 27.05.2013 № 28,от 06.05.2014 № 37, от 08.09.2014 № 66, от 13.07.2016 № 46, от 12.11.2018 № 100, от 14.01.2019 № 07, от 27.03.19 № 60, от 16.02.2021 № 09), следующие изменения:

1.1. Раздел 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги (далее заявители) являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если

это предусмотрено международным договором Российской Федерации, признанные малоимущими в порядке, определенном законом края, и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

Граждане, относящиеся к иным определенным федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края основаниям нуждающимися в жилых помещениях.»;

1.2. Раздел 2 «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2. Стандарт предоставления муниципальной услуги»

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

2.2. Муниципальная услуга оказывается отделом управления жилищным фондом комитета ЖКХ Администрации города Дудинки (далее отдел).

Муниципальная услуга может быть оказана через Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствие с заключенным Соглашением о взаимодействии, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.3. Конечным результатом муниципальной услуги является предоставление выписки из распоряжения Администрации города Дудинки о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма на территории муниципального образования «город Дудинка» или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма на территории муниципального образования «город Дудинка».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Заявление гражданина регистрируется в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее – Книга регистрации заявлений), которая ведется органом, осуществляющим принятие на учет, по утвержденной форме (приложение 2).

Днем регистрации заявления о принятии на учет в Книге регистрации заявлений считается:

– при подаче заявления в орган, осуществляющий принятие на учет, – день представления в этот орган заявления с документами, обязанность представления которых возложена на заявителя;

– при подаче заявления через многофункциональный центр – день передачи многофункциональным центром заявления с представленными к нему документами в орган, осуществляющий принятие на учет.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

2.4.2. Решение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет с предоставленными к нему документами и документов, полученных по межведомственным запросам, органом, осуществляющим принятие на учет, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет в книге регистрации заявлений в соответствии с п. 2.2.1. настоящего регламента.

2.4.3. Решение о принятии гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях утверждается распоряжением Администрации города Дудинки на основании решения общественной жилищной комиссии при Администрации города Дудинки.

2.4.4. Орган, осуществляющий принятие на учет, в том числе через многофункциональный центр, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения, с указанием его даты, регистрационного номера в Книге учета. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

– Конституцией Российской Федерации;

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 189-ФЗ;

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

– Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Законом Красноярского края от 23 мая 2006 года № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;

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

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

– Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

– Решением Городского Собрания от 26.02.2009 № 03-0076 «Об установлении на территории муниципального образования «Город Дудинка» учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

– Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Дудинки от 30.10.2015 № 143/МЦ (в дальнейшем Соглашение).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствие с законодательными и иными нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

С заявлением о принятии на учет должны быть представлены следующие документы, подтверждающие право граждан состоять на учете:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

1.1) в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства – документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания);

2) документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

3) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном законом края.

3.1) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (для иных определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края категорий граждан);

4) информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (за последние 60 месяцев), или выписка из финансового лицевого счета;

5) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, имеющиеся, а также имевшиеся у них в течение пяти лет (60 полных месяцев), предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет;

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

а) наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);

б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий право собственности на это помещение (в случае если

право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

7) Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, помимо документов, указанных в подпункте 2.5 раздела 2 настоящего регламента, представляют:

– проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат,

– решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

– страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, – соответствующий документ из медицинского учреждения.

В случае если документы, указанные в пунктах 2, 3 подпункта 2.5 раздела 2 настоящего регламента, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены гражданами, указанными в пункте 1.5 раздела 1 настоящего регламента, по собственной инициативе, орган, осуществляющий принятие на учет, запрашивает посредством межведомственных запросов документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина, опекун представляет решение органа опеки и попечительства о его назначении.

Все документы представляются в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или надлежаще заверенной копией. Фото- или светокопия документа после проверки ее соответствия оригиналу или надлежаще заверенной копии заверяется лицом, принимающим документы, и приобщается к заявлению. Остальные документы возвращаются гражданину.

В заявлении о принятии на учет должно быть изложено:

согласие граждан, подписавших заявление о принятии на учет, на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных ими сведений;

обязательство об освобождении занимаемых по договорам найма жилых помещений в течение 30-ти календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение либо согласие на предоставление жилого помещения с учетом площади занимаемых на праве собственности жилых помещений.

Если заявление о принятии на учет, подаваемое лицом, указанным в пункте 1.5 пункта раздела 1 настоящего регламента, подписано родственниками и нетрудоспособными иждивенцами заявителя, не проживающими с ним совместно, указанные граждане обязаны письменно подтвердить свою готовность на

заключение договора социального найма по месту предоставления жилого помещения в течение 30-ти календарных дней с момента предоставления жилого помещения.

Орган, осуществляющий принятие на учет, не вправе требовать от граждан представления иных документов, кроме перечисленных 2.6 раздела 2.

2.7. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

– отсутствие на Заявлении подписи заявителя и членов его семьи, достигших 14-летнего возраста;

– документы заполнены карандашом;

– тексты документов не поддаются прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

– наличие ошибок в заявлении и документах, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

– истечении е срока документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, в случае если срок их действия установлен действующим законодательством.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– не предоставление документов, предусмотренных пунктом 1.7. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

– предоставлены документы, которые не подтверждают право заявителя и (или) членов его семьи состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

– совершение за пятилетний период, предшествующий принятию решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях гражданином и (или) членами его семьи действий и (или) гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, в результате которых гражданин и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

– в случае, если ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и информации, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствие п. 2.5. настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

– наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

– истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2.10 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, для получения консультации и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок приема, проверки документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

2.13. Заявление гражданина регистрируется в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее – Книга регистрации заявлений), которая ведется органом, осуществляющим принятие на учет, по утвержденной форме.

Днем регистрации заявления о принятии на учет в Книге регистрации заявлений считается:

При подаче заявления в орган, осуществляющий принятие на учет, – день представления в этот орган заявления с документами, обязанность представления которых возложена на заявителя;

При подаче заявления через многофункциональный центр – день передачи многофункциональным центром заявления с представленными к нему документами в орган, осуществляющий принятие на учет.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

2.14.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание размещения комитета ЖКХ Администрации города Дудинки должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование комитета ЖКХ, режим его работы.

Вход в здание Администрации города Дудинки по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации города Дудинки и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации города, комитета ЖКХ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические

требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СП2.2.3670-20)».

Помещения должны быть оборудованы:

– противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– системой кондиционирования воздуха либо вентилятором.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов.

Места ожидания в очереди на личный прием и предоставление обращения (заявления) должны обеспечивать возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения (заявления), должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваться канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– комитетом ЖКХ Администрации города Дудинки, при личном обращении граждан, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Место нахождения Администрации города Дудинки: 647000, г.Дудинка, ул.Советская, дом № 35.

Место нахождения комитета ЖКХ Администрации города Дудинки: 647000, г. Дудинка, ул.Щорса, дом № 1А.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 647000, г. Дудинка, ул.Советская, дом № 35.

Справочные телефонные номера: 8 (391-91) 27-558, 27-559, 27-566, 27-567, 27-569.

Адрес электронной почты: administration@gorod-dudinka.ru

Официальный сайт Администрации города в сети Интернет: www.gorod-dudinka.ru

Адрес электронной почты: izosimina@gorod-dudinka.ru

hromaya@gorod-dudinka.ru

gorlanova@gorod-dudinka.ru

Дни приема граждан отдела управления жилищным фондом комитета ЖКХ Администрации города Дудинки среда, четверг, пятница с 09.00 до 18.12 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни – суббота, воскресенье.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации города, а также о процедурах предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании комитета ЖКХ по адресу: г.Дудинка, ул.Щорса, дом № 1А.

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, телефонах, графике работ и приема заявителей и заинтересованных лиц размещается также на официальных сайтах предоставления государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.krskstate.ru, а также на официальном сайте Краевого

государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: www.24mfc.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена при личном обращении в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Дудинке по адресу: 647000, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, помещение № 71, телефон: (39191) 5-02-21

2.15. На информационных стендах размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– текст настоящего Административного регламента;

– режим работы Администрации города Дудинки, режим работы комитета ЖКХ Администрации города Дудинки;

– графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

– порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– адреса официальных сайтов в сети Интернет.

2.16. На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– текст настоящего Административного регламента;

– режим работы Администрации города Дудинки, режим работы комитета ЖКХ Администрации города Дудинки;

-номера телефонов, факсов, адреса электронной почты.

2.17. Показателями, характеризующими качество и доступность муниципальной услуги, являются:

– открытость и полнота информации для заявителей и сроках предоставления муниципальной услуги;

– доля обоснованных жалоб заявителей, поступивших в Администрацию города Дудинки на действия должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, – не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов отдела управления жилищным фондом комитета ЖКХ.

Прием и регистрация заявления с документами заявителя по его выбору может быть осуществлена через структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Дудинке по адресу: 647000, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, помещение № 71, телефон: (39191) 5-02-21.»;

1.3. В пункте 3.2.1 раздела 3 слово «пункт 2.5» заменить словом «пункт 2.6».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Санникова А. В.

Глава города Дудинки **Ю. В. Гурин**