



Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.01.2019 № 45-п
г. Тутаев

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В соответствии с Постановлением Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области от 25.12.2015 № 1076-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг Администрации городского поселения Тутаев, предоставляемых Администрацией Тутаевского муниципального района»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2. Пункт 1 постановления Администрации Тутаевского муниципального района № 0665-п от 07.07.2017 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Тутаевского муниципального района М.К. Новикову.

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

Глава Тутаевского
муниципального района

Д.Р. Юнусов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях определения порядка и стандарта предоставления Администрацией Тутаевского муниципального района муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, расположенных на территории сельских поселений, городского поселения Тутаев, входящих в состав Тутаевского муниципального района, органы местного самоуправления которых осуществили передачу полномочий органам местного самоуправления Тутаевского муниципального района по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма (далее - Административный регламент).

1.2. Целью данного регламента является эффективный и своевременный прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на основании заявлений физических лиц (далее - заявителей).

1.3. В качестве заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги могут выступать:

- граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории сельских поселений, входящих в состав Тутаевского муниципального района, а также на территории городского поселения Тутаев;

от имени граждан заявление могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения муниципальной услуги допускается привлечение: сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

При невозможности доступа к месту предоставления услуги можно осуществить вызов надлежащего специалиста посредством кнопки вызова расположенной у входа в здание, при ее наличии, или по телефону (84852) 68-45-31.

При необходимости, иные меры для обеспечения предоставления услуги инвалиду применяются по согласованию с отделением Ярославской областной организации Всероссийского общества инвалидов Тутаевского муниципального района.

1.4. Услуга предоставляется Управлением жилищной политики Администрации ТМР по адресу: Ярославская область, г. Тутаев, ул. Комсомольская, д.76 (вход со стороны спорткомплекса «Старт».

почтовый адрес: 152300, Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д.35;

адрес электронной почты: gil_otd@tr.adm.yar.ru;

справочный телефон: специалисты по вопросам предоставления муниципальной услуги - 8(4852) 68-45-31, начальник управления - 8 (4852) 68-46-59;

график работы: понедельник – пятница 8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной;

график приема граждан и заявлений: вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 13.30 до 17.00;

прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы управления жилищной политики Администрации ТМР.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено через Портал и МФЦ (при наличии заключенного с МФЦ соглашения о взаимодействии).

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации ТМР в сети Интернет www.admtutaev.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (официальный сайт: <https://rosreestr.ru>).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление жилищной политики Администрации ТМР (далее - Управление жилищной политики).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является :

1) принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) в случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;

2) в случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;

3) в случае подачи заявления лично в орган (организацию):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Ярославской области от 11.07.2005 № 40-з «Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма»;

- Закон Ярославской области от 27.06.2007 № 50-з "О порядке учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- Постановление Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 374 «Об утверждении перечня документов, необходимых для признания граждан малоимущими»;

- Устав Тутаевского муниципального района;

- Постановление Администрации городского поселения Тутаев №261 от 26.06.2012 года «О мерах по реализации Жилищного кодекса РФ в части предоставления жилых помещений по договорам социального найма в городском поселении Тутаев».

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление жилищной политики заявление по форме, утвержденной постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 375.

2.7. Одновременно с заявлением о принятии на учет гражданином представляются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность гражданина (членов его семьи);

- документы, подтверждающие состав семьи гражданина;

- документы, подтверждающие место жительства гражданина и членов его семьи;

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи, документы, подтверждающие иные права гражданина и членов его семьи на жилые помещения, в случае, если право собственности и иные права на жилые помещения не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- документы, подтверждающие факт отнесения гражданина (членов его семьи) к категориям, указанным в статье 3 Закона Ярославской области от 27.06.2007 № 50-з "О порядке учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (в соответствии с перечнем документов, установленных Правительством Ярославской области);

- документы, подтверждающие право гражданина (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (при наличии соответствующего права).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить одновременно с заявлением о принятии на учет следующие документы:

- документы в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи, содержащие сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо о переходе прав на объекты недвижимого имущества;

- документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, в том числе документы, подтверждающие, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям.

Одновременно с оригиналами документов, заявитель представляет их копии. Соответствие копии документа оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.7.1. Управление жилищной политики Администрации ТМР самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с действующим законодательством, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим. Все документы представляются в одном экземпляре, нотариального заверения не требуется.

Документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента могут быть представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов одним из следующих способов:

- предоставлены лично в Управление жилищной политики Администрации ТМР;

- направлены почтовым отправлением в адрес Управления жилищной политики Администрации

ТМР;

- представлены путем подачи заявления в электронном виде на адрес электронной почты: gil_otd@tr.adm.yar.ru.

2.8. Документы, предоставляемые в электронном виде:

- должны быть пригодными для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- должны быть идентичны оригиналу документа по цветопередаче;

- должны быть представлены в формате не ниже оптического (аппаратного) разрешения по горизонтали 150 пикселей на дюйм (точек на дюйм).

2.8.1. Подлинность документов, поступающих в Управление жилищной политики Администрации ТМР в электронном виде, должна быть подтверждена электронной цифровой подписью.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи в пределах 10 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.

2.12. Место для приёма посетителей должно соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.13. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуется стендом с информацией о предоставлении муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений.

2.14. При консультировании специалист Управления жилищной политики Администрации ТМР дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1.	Показатели доступности		
1.1.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде	Да/нет	да
1.2.	Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги	минут	Не более 10 минут
2.	Показатели качества		
2.1.	Количество обоснованных жалоб	%	0 – 5
2.2.	Количество рассмотренных в установленный срок заявок на предоставление муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги)	%	100

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
2.3.	Количество просроченных заявок на предоставление муниципальной услуги (несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги)	%	0
2.4.	Культура обслуживания (вежливость, эстетичность)	Положительно/ отрицательно	Положительно

2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме путем подачи заявления в электронном виде на адрес электронной почты: gil_otd@tr.adm.yar.ru. в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Управления жилищной политики Администрации ТМР с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и заявителями, осуществляется на базе Региональной комплексной информационной системы «Госуслуги - Ярославская область».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Заявление гражданина о принятии на учет регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и заявлений граждан об изменениях, произошедших в период нахождения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга регистрации), форма которой устанавливается Правительством Ярославской области. Каждому заявлению о принятии на учет присваивается порядковый номер.

3.1.1. Специалист управления, уполномоченный принимать документы, передает поступившие документы начальнику Управления жилищной политики в день обращения для рассмотрения и регистрации.

3.2. Рассмотрение заявления и комплекта документов:

3.2.1. Фамилия, имя и отчество исполнителя, его должность должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.2.2. Исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления для исполнения, при необходимости, отправляет запрос в органы государственной власти Ярославской области и территориальные управления федеральных органов государственной власти и по истечении 5 рабочих дней регистрирует сведения, поступающие из органов государственной власти Ярославской области и территориальных управлений федеральных органов государственной власти, проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, на их соответствие данному регламенту.

3.3. Принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма:

3.3.1. По результатам рассмотрения документов, исполнитель в течении 10 рабочих дней готовит проект постановления Администрации ТМР о постановке на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма или мотивированный отказ. Указанные документы направляются для согласования начальнику Управления жилищной политики и далее для подписания Главе Тутаевского муниципального района. Срок согласования решения не должен превышать 3 рабочих дня.

3.3.2 Гражданину может быть отказано в принятии на учет в случаях и в порядке, предусмотренных ст. 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4. Процедура выдачи решения:

По результатам рассмотрения заявления гражданина о принятии на учет органом учета принимается решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, которое направляется (вручается) гражданину не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

3.5. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

3.6. Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа либо муниципального служащего.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления жилищной политики непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением жилищного законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется органами государственной власти Ярославской области в установленном законодательством порядке.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1. Действие (бездействие) Управления жилищной политики Администрации Тутаевского муниципального района, многофункционального центра, принятое в рамках исполнения муниципальной услуги, может быть обжаловано в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие) Управления жилищной политики Администрации Тутаевского муниципального района Главе Тутаевского муниципального района, а так же начальнику Управления жилищной политики Администрации Тутаевского муниципального района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Тутаевского муниципального района и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Тутаевского муниципального района и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Тутаевского муниципального района и настоящим административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Тутаевского муниципального района, настоящим административным регламентом;
- отказ Управления жилищной политики, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) №210-ФЗ;

5.3. Жалоба на действие (бездействие) органа, предоставляющую муниципальную услугу, на действия многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться с жалобой, направив ее по адресу: 152300, г. Тутаев, Ярославской области, ул. Романовская, 35, либо на адрес электронной почты: gil_otd@tr.adm.yar.ru.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. Жалоба, подлежит рассмотрению указанными должностными лицами в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа Управления жилищной политики Администрации ТМР 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу,

многофункциональным центром, 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.

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.

5.5. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе рассмотрения жалобы, в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по приему
заявлений, документов, а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях

Блок-схема
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма



