АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 октября 2011 г. N 2481

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН НА УЧЕТ

В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьями 32 и 34 Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Псковские новости" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Пскова Калинкина С.Д.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО

Приложение

к постановлению

Администрации города Пскова

от 20 октября 2011 г. N 2481

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА МАЛОИМУЩИХ

ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Административный регламент) разработан с целью:

1) упорядочения, устранения избыточных административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

2) учета мнения и интересов заявителя;

3) минимизации расходов времени и иных ресурсов заявителя, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

4) закрепления измеряемых требований к качеству и доступности муниципальной услуги;

5) повышения качества предоставляемой услуги;

6) закрепления ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных процедур или административных действий.

2. Предоставление муниципальной услуги "Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", 12.01.2005, N 1, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

5) Федеральным законом 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010, N 168);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" ("Собрание законодательства РФ" от 21.11.2005, N 47, ст. 4933);

8) Законом Псковской области от 10.07.2006 N 566-ОЗ "О порядке ведения учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также о порядке определения общей площади предоставляемого жилого помещения и установлении периода, предшествующего предоставлению жилого помещения по договору социального найма в случаях, предусмотренных статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации" (газета "Псковская правда", N 146 - 147, 14.07.2006);

9) Уставом муниципального образования "Город Псков" (газета "Псковская правда", N 133, 30.06.2006);

10) постановлением Псковской городской Думы от 08.07.2005 N 447 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения" ("Вестник Псковской городской Думы", 2005, N 11, подписано в печать 18.11.2005);

11) решением Псковской городской Думы от 24.06.2015 N 1533 "Об утверждении Положения об управлении по учету и распределению жилой площади Администрации города Пскова";

(пп. 11 в ред. постановления Администрации города Пскова от 18.01.2017 N 50)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Администрации города Пскова N 346 издано 11.03.2011, а не 11.02.2011.

12) постановлением Администрации города Пскова от 11.02.2011 N 346 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг" (газета "Псковские новости" от 16.03.2011, N 18).

3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации или их законные представители.

4. Порядок предоставления и размещения информации о муниципальной услуге:

1) предоставление муниципальной услуги "Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" осуществляется Управлением по учету и распределению жилой площади Администрации города Пскова (далее - Управление);

2) место нахождения Управления: 180017, г. Псков, ул. Яна Фабрициуса, д. 6;

3) график работы Управления: понедельник - четверг с 08.48 до 18.00, пятница - с 08.48 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), выходной суббота, воскресенье;

4) справочные телефоны Управления:

приемная: (8112) 29-12-00;

жилищный отдел (далее - отдел): 29-12-08;

5) адрес электронной почты Управления: uurgp@pskovadmin.ru;

6) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) Государственным предприятием Псковской области "Бюро технической инвентаризации".

Место нахождения 180002, г. Псков, ул. Госпитальная, д. 3, тел. 58-60-60; 180017, г. Псков.

График работы: понедельник - четверг с 09 до 17.00, пятница - с 09.00 до 16.00 (перерыв - с 13.00 до 14.00), выходной - суббота, воскресенье;

б) Управлением Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Псковской области.

Место нахождения: 180017, г. Псков, ул. Рабочая, д. 11, тел. 68-74-01; график работы: вторник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница - с 09 до 17.00, выходной - понедельник, воскресенье.

180000, г. Псков, ул. Металлистов, д. 17, тел. 68-70-11;

график работы: вторник, четверг с 09.00 до 19.00, среда, пятница, суббота - с 09.00 до 17.00, выходной - понедельник, воскресенье.

5. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается следующим образом:

- путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет (www.pskovgorod.ru);

- путем опубликования в муниципальной газете "Псковские новости";

- путем размещения на едином портале государственных услуг в сети Интернет (www.gosuslugi.pskov.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: "Постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга).

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

3. Результатом оказания муниципальной услуги является постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации заявления.

5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

2) Закон Псковской области от 10.07.2006 N 566-ОЗ "О порядке ведения учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также о порядке определения общей площади предоставляемого жилого помещения и установлении периода, предшествующего предоставлению жилого помещения по договору социального найма, в случаях, предусмотренных статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации".

6. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

1) письменного обращения заявителя, составленного в форме заявления (по установленной форме).

Заявление заявителем муниципальной услуги заполняется разборчиво, на русском языке. Заявления подписываются лично заявителем, за недееспособного - опекуном. Доверенное лицо вправе подписывать заявление по доверенности, удостоверенной нотариусом;

2) заявитель прилагает к письменному обращению (заявлению) необходимые документы:

- паспорт заявителя и всех совершеннолетних членов семьи и их ксерокопии;

- выписку из лицевого счета или домовой книги с места жительства всех членов семьи, если регистрация по месту жительства менее 5 лет - архивную справку с предыдущего места жительства;

- документы, подтверждающие степень родства;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением;

- справки ГП Псковской области "БТИ" на всех членов семьи;

- выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности на территории Псковской области на всех членов семьи;

- документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подтверждающие наличие в собственности у заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества;

- сведения о кадастровой стоимости объектов недвижимости, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина, а также, в случае если кадастровая стоимость земельного участка не определена, - сведения о нормативной цене таких земельных участков.

Заявители муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

Документы, указанные в [абзацах 7](#P109), [8](#P110), [9](#P111), запрашиваются Управлением путем межведомственного электронного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Данные документы не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о предоставлении услуги. При этом заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление вместе с заявлением, по собственной инициативе.

7. Основанием для отказа в приеме заявления и документов является:

1) предоставление заявления и документов в ненадлежащий орган;

2) предоставление документов ненадлежащим лицом.

8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление, или предоставление заявителями не в полном объеме документов, подтверждающих их право на оказание муниципальной услуги;

2) представлены документы, которые не подтверждают право заявителей на оказание муниципальной услуги;

3) не истек срок 5 лет после совершения действий, в результате которых заявитель стал нуждаться в предоставлении муниципальной услуги;

4) с заявлением обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия;

5) выявление в предоставленных документах сведений, несоответствующих действительности.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Заявление регистрируется при его подаче заявителем, срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет 10 минут.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.

12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) в помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды;

2) для ожидания приема заявителям предоставляются места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

3) заявление регистрируется в Управлении путем присвоения входящего номера и даты поступления документа;

4) время работы специалиста по регистрации заявления составляет 10 минут;

5) результатом административной процедуры является зарегистрированное в установленные сроки заявление;

6) при необходимости оказывается содействие со стороны специалистов Управления инвалиду при входе в Управление и выходе из него и иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидом услуги наравне с другими лицами;

7) при необходимости муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность и полнота предоставляемой информации;

2) удобство и доступность получения информации;

3) среднее время предоставления услуги с момента поступления заявления.

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

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

1) индивидуальное информирование заявителей в устной форме о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

4) принятие решения.

2. Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному информированию заявителя является обращение заявителя в Управление.

1) консультирование заявителей осуществляется специалистами Управления по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о документах необходимых для предоставления услуги;

2) продолжительность приема на консультации составляет 20 минут (при особой сложности вопроса заявителю может быть предложено обратиться в Управление с письменным заявлением), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 5 минут;

3) при ответе на телефонные звонки и устные обращения, специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

4) консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся при личном контакте (кабинет N 2) и по телефону 29-12-08;

5) результатом предоставления административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации в полном объеме;

6) в случае необходимости специалисты Управления оказывают инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

3. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является поступление в Управление заявления и необходимых документов;

2) при приеме документов специалист Управления проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

Административной процедуры является зарегистрированное в установленные сроки заявление.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Рассмотрение заявления и представленных документов:

1) основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов является их регистрация в Управлении;

2) начальник Управления рассматривает заявление, передает его специалисту отдела на исполнение (для рассмотрения и подготовки ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), срок выполнения административной процедуры - 1 день;

3) специалист отдела проверяет комплектность документов, правильность заполнения, специалист отдела готовит ответ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо представляет документы для рассмотрения на комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Пскова. Срок выполнения административных действий - 10 дней;

4) в ответе на письменное обращение заявителя специалист указывает свою фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок;

5) результатом Административной процедуры является направление документов для рассмотрения на жилищную комиссию при Администрации города Пскова.

5. Принятие решения:

1) представленные заявителем документы рассматриваются на жилищной комиссии при Администрации города Пскова;

- заседания жилищной комиссии при Администрации города Пскова проходят два раза в месяц, согласно утвержденному графику;

- жилищная комиссия при Администрации города Пскова принимает решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) на основании решения жилищной комиссии при Администрации города Пскова специалист готовит проект постановления Администрации города Пскова и направляет его на согласование в Администрацию города Пскова. Срок выполнения административных действий - две недели;

3) после выхода постановления специалист в течение 3-х рабочих дней направляет письма гражданам о принятии их на учет нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке на данный учет;

4) заносит данные в базу "Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях";

5) специалист формирует учетные дела на каждого гражданина, поставленного на учет;

6) результатом предоставления Административной процедуры является постановка гражданина, признанного малоимущим, на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Управления и его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, ежедневно.

2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

1) плановые - проводятся в соответствии с планом начальника Управления;

2) внеплановые - могут проводиться по жалобам граждан, как начальником Управления, так и Администрацией города Пскова.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. Специалисты отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалоба на решения, принятые начальником Управления, подается в Администрацию города Пскова.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Пскова, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в Управление, Администрацию города Пскова, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Администрация города Пскова принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО