



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯЛТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 20 16

г. Ялта

№ 842-п

Об утверждении административного регламента отдела по вопросам квартирного учета Департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ялты Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым» и Уставом муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела по вопросам квартирного учета Департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ялты Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение № 1).

2. Отделу информационного обеспечения администрации города Ялты Республики Крым (М.В. Кесаонова-Нечипорук) опубликовать настоящее постановление на официальной странице муниципального образования городской округ Ялта на портале Правительства Республики Крым.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ялты В.А. Комиссарова.

Глава администрации города Ялты

А.О. Ростенко

Т.Л. Вершинина 323093
Д.В. Сараев 324212





Приложение № 1
к постановлению администрации города
Ялты, Республики Крым
от 01.09.2016 № 842-н

**Административный регламент
отдела по вопросам квартирного учета Департамента жилищно-
коммунального хозяйства администрации города Ялты
Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в муниципальном образовании городской округ Ялта Республики Крым.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в отдел по вопросам квартирного учета Департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ялты Республики Крым (далее – Отдел) в целях реализации их права на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – заявители), зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым.

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане, признанные малоимущими органом местного самоуправления и обратившиеся с заявлением о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма администрацией города Ялты Республики Крым;

- граждане, относящиеся к определяемым Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации или Законами субъектов Российской Федерации категориям граждан, которым предоставляются жилые помещения жилищного фонда Российской Федерации или жилищного фонда субъектов Российской Федерации по договорам социального найма, подлежащие признанию нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) Федеральным законом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации или Законом субъекта Российской Федерации.

К членам семьи заявителя относятся независимо от места жительства в пределах территории одного муниципального образования супруг (супруга), их общие несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети, несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети заявителя и (или) его супруга (супруги), а также проживающие совместно с заявителем его родители и совершеннолетние дети, родители и совершеннолетние дети супруга (супруги), другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы заявителя, зарегистрированные по месту жительства совместно с ним в качестве членов его семьи и ведущие с ним общее хозяйство, иные лица, признанные членами семьи заявителя в судебном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Муниципальная услуга «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» предоставляется Отделом либо территориальным обособленным структурным подразделением г. Ялта Государственным Бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Местонахождение и почтовые адреса:

1) Администрации города Ялты Республики Крым: пл. Советская, д. 1, город Ялта, Республика Крым, Российская Федерация, 298600.

2) Отдела: пл. Советская, д. 1, кабинет 114, 1 этаж, город Ялта, Республика Крым, Российская Федерация, 298600.

3) МФЦ: пл. Советская, д. 1, кабинет 130, город Ялта, Республика Крым, Российская Федерация, 298600.

Графики работы:

1) Администрации города Ялты Республики Крым:

- понедельник-пятница с 09.00 до 18.00;

- предпраздничный день с 09.00 до 17.00;
- выходные - суббота и воскресенье.

2) Отдела:

- понедельник, среда, пятница с 9.30 до 12.30;
- выходные - суббота и воскресенье.

3) МФЦ:

- понедельник-пятница с 09.00 до 18.00;
- предпраздничный день с 09.00 до 17.00;
- выходные - суббота и воскресенье.

1.3.2. Телефон Отдела: (3654) 32-30-93;

Телефон МФЦ: (3654) 23-13-45.

1.3.3. Официальная страница муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым на портале Правительства Республики Крым: <http://yalta.rk.gov.ru>, раздел «Контактная информация».

Адрес электронной почты Отдела (e-mail): kvartu4et@mail.ru

Официальные страницы МФЦ:

- на портале Правительства Республики Крым: yalta.rk.gov.ru;
- на портале Государственного Бюджетного учреждения Республики Крым в г. Симферополь: mfc-crimea.ru;

Адрес электронной почты МФЦ (e-mail): mfcyalta@gmail.com

1.3.4. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Отделе, в МФЦ, а также посредством почты, путем размещения настоящего административного регламента в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на официальном сайте администрации города Ялты Республики Крым в сети «Интернет», на информационных стендах.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом Отдела, подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу

интересующего их вопроса.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов, включая сеть «Интернет», а также оформления информационных стендов.

1.3.5. На официальной странице муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым на портале Правительства Республики Крым размещается информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, почтовом и электронном адресах структурного подразделения администрации города Ялты Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, а также полная версия (с приложениями) настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Ялты Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, администрацией города Ялты Республики Крым;

- принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях определенных категорий граждан и (или) включение их в список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений;

- отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о принятии на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (ред. от 05.02.2014 № 2-ФКЗ) «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398; «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 01.08.2014);

- Жилищный кодекс Российской Федерации по состоянию на 29 декабря 2015 г., с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 13.07.2015 № 236-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован на официальном Информационно-правовом портале (www.garant.ru);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликовано 08.10.2003 в СМИ «Российская газета» в «дополнительном выпуске» - Допвыпуск № 3316);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован на официальном Информационно-правовом портале (www.consultant.ru) 02.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано 30.07.2010 в СМИ «Российская газета» – Федеральный выпуск № 5247);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликовано 29.07.2006 в СМИ «Российская газета» - Федеральный выпуск № 4131);

- Порядок реализации требований доступности для инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, РДС 35-201-99 (утв. постановлением Госстроя РФ и Минтруда РФ от 22 декабря 1999 г. № 74/51) www.tehcontent.ru) опубликовано 18.05.2008);

- Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации 08.07.2015 № опубликования 9100201507080001 (publication.pravo.gov.ru);

- Устав муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, зарегистрированный в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым и Севастополю 27 ноября 2014 года за № RU 933110002014001 (официальный портал Правительства Республики Крым (www.pravo.gov.ru));

- Постановление администрации города Ялты 05.08.2015 № 1497-п «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма» (официальный портал Правительства Республики Крым (www.yalta.rk.gov.ru);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым и муниципальные правовые акты муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. К заявлению о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – заявление) прилагаются следующие документы:

- постановление администрации города Ялты Республики Крым о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;
- выписка из домовой книги (при наличии);
- копия финансового лицевого счета;
- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение, архивная справка и т.п.);
- технический паспорт на жилое помещение;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;
- копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);
- медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающее право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека (при наличии);
- документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям действующего законодательства Российской Федерации (при наличии);
- документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации (при наличии);
- другие документы, подтверждающие право на льготное получение жилья (при наличии).

Копии документов предоставляются с подлинниками для сверки.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя:

2.7.1. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного

самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы предоставлены не в полном объеме, указанные в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

- несоответствие документов, предоставляемых заявителем требованиям, указанным в пункте 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента;
- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок - не ранее чем через пять лет (если произойдет отчуждение).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги:

- выдача медицинского заключения о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающее право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека (при наличии), выдаваемое учреждением здравоохранения;
- выдача копии финансового лицевого счета или справки о регистрации по месту жительства и составе семьи (форма 9) предоставляемая муниципальными унитарными предприятиями «Ремонтно-эксплуатационная организация» согласно территориальности нахождения объекта жилого фонда или другими организациями являющимися балансодержателями жилого фонда;
- оформление доверенности у нотариуса, если интересы заявителя представляет доверенное лицо.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги «Выдача медицинского заключения о тяжелой форме хронического заболевания» и «Выдача копии финансового лицевого счета» предоставляются бесплатно.

Услуга «оформление доверенности» - платная.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления – день обращения заявителя.

Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 3.1.3. раздела 3 административного регламента.

В случае поступления заявления в электронной форме ответ заявителю направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Помещение Отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», нормам противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

2.15.2. Администрация города Ялты Республики Крым и Отдел осуществляют меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- предоставление возможности инвалидам беспрепятственного входа в здание администрации города Ялты Республики Крым и выхода из него. Входы (выходы) в здание администрации города Ялты Республики Крым оборудованы расширенными проходами, пандусами;

- размещение при входе в здание администрации города Ялты Республики Крым кнопки вызова сотрудника администрации города Ялты, ответственного за консультирование инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- содействие со стороны сотрудника администрации города Ялты, инвалиду при входе в здание и выхода из него (при необходимости);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации города Ялты Республики Крым в целях доступа к месту предоставления услуги;

- обеспечение допуска в администрацию города Ялты Республики Крым собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистом Отдела необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в Отдел должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- обеспечение парковочных мест около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга для парковки автомобилей лиц с ограниченными физическими возможностями.

2.15.3. На дверях кабинетов размещены информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения, должности специалиста и графика работы.

2.15.4. Рабочее место специалиста Отдела оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.15.5. В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены места для получения информации и заполнения заявлений.

2.15.6. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, информационным стендом. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.15.7. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- выписка из настоящего административного регламента;

- образец оформления заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью.

Взаимодействие заявителя со специалистом Отдела осуществляется:

- при консультировании заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- при предоставлении заявителем заявления и необходимых документов для получения муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Отдел).

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя со специалистом Отдела не превышает 30 минут.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе предоставить в МФЦ заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- прием документов от заявителей для получения муниципальной услуги;
- взаимодействие Отдела с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления;
- направление ответа заявителю.

3.1.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям, обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге и получение заявителями сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.2. Заявитель имеет право обратиться в Отдел с запросом о предоставлении перечня необходимых документов для получения муниципальной услуги.

3.1.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в письменной и/или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя.

3.1.1.4. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является не предоставление заявителем в Отдел документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 17.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.1.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.1.6. Иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.1.3.1. Поступление заявления, которое является основанием для начала исполнения административной процедуры «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение № 1 к административному регламенту).

3.1.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

1) административная процедура «Прием и регистрация заявления» предусматривает принятие специалистом Отдела заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Специалист Отдела:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, заполненное им заявление и документ о согласии на обработку персональных данных (приложение № 2 к административному регламенту);

- устанавливает наличие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги из числа указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента, и документов, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов предоставляемых непосредственно заявителем из числа указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента сообщает заявителю о содержании выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов выдает заявителю расписку в принятии от гражданина всех необходимых учетных документов (приложение № 3 к административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены в результате межведомственного взаимодействия;

- регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Книга регистрации заявлений) приложение № 5 к административному регламенту).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается специалистом МФЦ.

2) основанием для начала исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления» является передача заявления с прилагаемыми к нему документами специалисту Отдела ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела:

- рассматривает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами в соответствии с пунктом 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента;

- обеспечивает направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, связанных с деятельностью Отдела и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

- готовит пакет документов для рассмотрения комиссии по жилищным вопросам;

- готовит проект постановления администрации города Ялты Республики Крым о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее – проект постановления о принятии на учет), или об отказе в таковом;

- передает подготовленный проект постановления о принятии (об отказе в принятии) на учет на согласование начальнику Отдела и должностным лицам администрации города Ялты Республики Крым.

Срок исполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ срок исполнения административной процедуры исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в Отдел.

Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является принятие администрацией города Ялты Республики Крым постановления.

3) административная процедура «Направление ответа заявителю» предусматривает выдачу (направление по почте) специалистом Отдела, в том числе через МФЦ, под роспись, копию постановления администрации города Ялты Республики Крым о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договорам социального найма.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

На каждого заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, специалистом Отдела заводится отдельное учетное дело, в котором содержатся представленные документы и иные материалы по его жилищному вопросу.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 6 к административному регламенту).

3.1.3.3. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Отдела.

3.1.3.4. Критерии принятия решения указаны в пунктах 3.1.3.5. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление по почте заявителю копии постановления администрации города Ялты Республики Крым о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник Департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ялты Республики Крым.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, регулирующих правоотношения в данной сфере.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги предусматривает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании планов работы администрации города Ялты Республики Крым. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет начальник Отдела, который непосредственно принимает решение по вопросам ее предоставления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является нарушение пунктов настоящего административного регламента должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальную страницу муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым портала Правительства Республики Крым либо почтовым отправлением.

5.3. Жалоба может быть направлена:

- начальнику Департамента по вопросам жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ялты;
- заместителю главы администрации города Ялты, курирующего соответствующее направление деятельности;
- главе администрации города Ялты;
- в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

5.5. Жалоба по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является несоответствие подачи жалобы требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявителя информируют о результатах рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

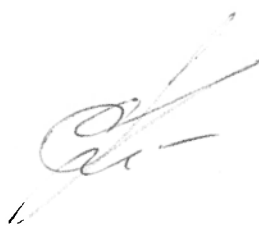
5.9. Решение по результатам рассмотрения жалобы обжалуется заявителем в вышестоящем органе местного самоуправления либо в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы от государственных и муниципальных органов в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- посредством почты, телефонной связи;
- на официальной странице муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым на портале Правительства Республики Крым (www.yalta.rk.gov.ru);
- размещение информации на стендах Отдела по адресу: пл. Советская 1, 1 этаж, каб. 114, город Ялта, Республика Крым.

Начальник отдела по вопросам
квартирного учета Департамента
жилищно-коммунального
хозяйства администрации города Ялты
Республики Крым



Т.Л. Вершинина

Приложение № 1
к административному регламенту
отдела по вопросам квартирного
учета Департамента жилищно-
коммунального хозяйства
администрации города Ялты
Республики Крым по
предоставлению муниципальной
услуги «Принятие граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

Главе администрации города Ялты

_____ (ФИО главы администрации)

от гражданина(ки)

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

зарегистрированного (ой) по месту
жительства по адресу:

_____ (почтовый индекс, населенный пункт.

_____ (улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов: домашнего _____
мобильного _____
рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Прошу принять меня / мою семью из _____ человек, проживающих
совместно со мной, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Информация о наличии жилого помещения в собственности и (или) по договору социального найма (найма)

/моего (мою) подопечного(ую) _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Зарегистрированного(ую) по месту жительства по адресу _____

_____ (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)

на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении по основаниям (статья 51 ЖК РФ):

- ☐ ч. 1 п.1 - не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения
- ☐ ч. 1 п.2 - являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы
- ☐ ч. 1 п.3 - проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям
- ☐ ч. 1 п.4 - являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

Прошу

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

внести в отдельный список по категории «малоимущие граждане»;

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

внести в отдельный список по категории _____

(наименование категории, определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Республики Крым)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

внести в отдельный список по категории _____

(наименование категории, определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Республики Крым)

Прошу учесть право на внеочередное обеспечение жильем следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

по категории _____
(наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)

Я (и вышеуказанные члены моей семьи) относимся к числу лиц, которым предоставлено право подавать заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилом помещении не по месту жительства на основании _____ (ссылки на нормативные правовые акты).

Я (и вышеуказанные члены моей семьи) сообщаем о себе, что в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления, действия, предусмотренных статьей 53 ЖК РФ (Последствия намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий), приведшие к ухудшению жилищных условий, а именно к

уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, находившихся в собственности гражданина и (или) в собственности членов семьи,

☐ не совершали;

☐ совершали, в частности: _____
(ФИО, дата совершения действий)

Я (и вышеуказанные члены моей семьи) уведомлены о необходимости ежегодного обновления документов, свидетельствующих о наличии права на сохранение за гражданами права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также предоставления сведений об имущественном положении.

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом – жилищным отделом администрации, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, республиканских органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации за подделку документов.

Приложение: ____ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на ____ листах.

Подписи заявителя и всех
дееспособных членов его семьи

_____	_____
(ФИО)	(подпись)
_____	_____
(ФИО)	(подпись)
_____	_____
(ФИО)	(подпись)
_____	_____
(ФИО)	(подпись)

Место для штампа с отметкой о дате и времени принятия заявления с указанием количества документов

Приложение № 2
к административному регламенту
отдела по вопросам квартирного
учета Департамента жилищно-
коммунального хозяйства
администрации города Ялты
Республики Крым по
предоставлению муниципальной
услуги «Принятие граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт: серия _____ № _____,
дата выдачи _____, кем выдан _____,
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152
«О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных
данных (ФИО, дата и место рождения, адрес, паспортные данные, данные
удостоверений, сведения о членах моей семьи, сведения о доходах, сведения
иных организаций и служб).

Персональные данные предоставляются:

- для решения вопросов по принятию и пребыванию на учете
нуждающихся в жилых помещениях, участия в социальных жилищных
программах, для рассмотрения предложений, заявлений и жалоб;
- для предоставления отчетности;
- для моего информирования.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с
персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,
уничтожение персональных данных в соответствии с целями обработки.

Я ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок
обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в
этой области.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в
течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое
время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к административному регламенту
отдела по вопросам квартирного
учета Департамента жилищно-
коммунального хозяйства
администрации города Ялты
Республики Крым по
предоставлению муниципальной
услуги «Принятие граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

Угловой штамп Отдела

РАСПИСКА

в принятии от гражданина всех необходимых учетных документов
От гражданина

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу:

" ____ " _____ 20 ____ г. получены все учетные документы, необходимые
для рассмотрения его заявления по вопросу

в том числе:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экземпляров, шт.		Количество листов, шт.		Примечание
		Подлинник	копия	Подлинник	копия	
1	2	3	4	5	6	7

Начальник Отдела

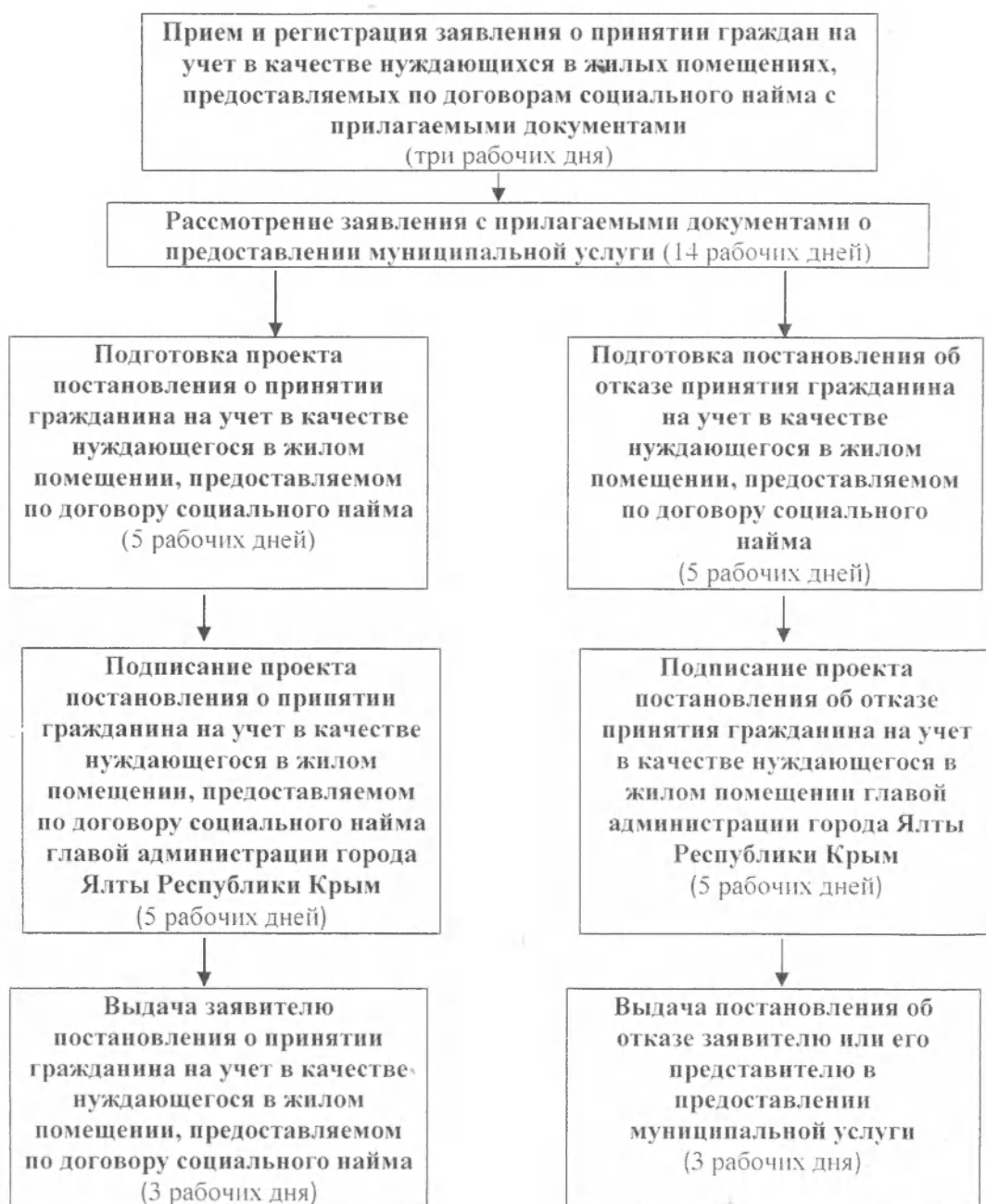
подпись

(Фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к административному регламенту
отдела по вопросам квартирного
учета Департамента жилищно-
коммунального хозяйства
администрации города Ялты
Республики Крым по
предоставлению муниципальной
услуги «Принятие граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»



Приложение № 5

к административному регламенту отдела по вопросам квартирного учета Департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ялты Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Книга

регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма

Начата _____ 20__ г. Окончена _____ 20__ г.

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия. имя. отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Постановление главы администрации города Ялты	Сообщение гражданину о принятии решения (дата, номер письма)	Примечание
----------	----------------------------------	---	---	--	---	------------

Приложение № 6
к административному регламенту
отдела по вопросам квартирного
учета Департамента жилищно-
коммунального хозяйства
администрации города Ялты
Республики Крым по
предоставлению муниципальной
услуги «Принятие граждан на
учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях.
предоставляемых по договорам
социального найма»

Книга
учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Начата _____ 20__ г. Окончена _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество принятого на учет. Состав семьи, родственные отношения	Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения	Основания признания нуждающимися в жилых помещениях. предоставляемых по договорам социального найма	Решение главы администрации города Ялты о принятии на учет	Примечание
----------	--	---	--	---	------------