



Муниципальное образование «Город Birobidzhan»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2017

№ 3682

г. Birobidzhan

О внесении изменений в постановление мэрии города от 08.04.2011 № 1064 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Уставом муниципального образования «Город Birobidzhan» Еврейской автономной области мэрия города
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление мэрии города от 08.04.2011 № 1064 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1.2. Пункт 2 исключить с последующим изменением нумерации пунктов.

1.3. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«3. Настоящее постановление вступает в силу через один день после дня его официального опубликования, за исключением подпунктов 2, 5, 7 пункта 2.17 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента, которые вступают в силу после обеспечения возможности заявителям осуществлять мероприятия, предусмотренные в данных подпунктах.».

1.4. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»,

утвержденный постановлением мэрии города от 08.04.2011 № 1064, следующие изменения:

1.4.1. Пункт 2.17 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в отдел (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация отделом (многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области и официальном сайте отдела (многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг).

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной

услуги отображаются в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Прием заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результатов оказания муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг после заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и мэрией города.»

1.4.2. Наименование пункта 3.1 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

«3.1. Описание административных процедур по предоставлению заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги».

1.4.3. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

«Предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также по обращениям заявителей в отдел (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) лично, посредством почтой связи или электронной почты.»

1.4.4. Подпункт 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в том числе на условиях социального найма;

- истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия, а также документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций;
- расчет уровня обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- расчет размера дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина в целях признания их малоимущими;
- принятие решения о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в том числе на условиях социального найма;
- уведомление заявителя о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в том числе на условиях социального найма.».

1.4.5. Подпункт 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Прием заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в том числе на условиях социального найма

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является представление (направление) заявителем в отдел (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, лично, посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в отдел лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги;
- оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы и передает начальнику отдела, который проставляет резолюцию на указанных

документах и направляет их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в отдел посредством почтовой связи специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;

- передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией начальника отдела и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя посредством электронной связи, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- фиксирует выполненное действие на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившие документы на соответствие установленным законодательством требованиям.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое передает специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для подписания мэром города, регистрации и направления заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в отдел с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является прием или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.».

1.4.6. Подпункт 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, фиксируется выполненное действие на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.».

1.4.7. Подпункт 3.2.6 пункта 3.2 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

«3.2.6. Принятие решения о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в том числе на условиях социального найма

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося, в том числе на условиях социального найма, является поступление документов в рамках межведомственного взаимодействия, а также документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций; расчет уровня обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; расчет размера дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина в целях признания их малоимущими.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист оформляет проект постановления мэрии города о принятии гражданина на учет и направляет его на подпись мэру города.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует выполненное действие по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.

Срок исполнения данной процедуры – 8 рабочих дней.

Принятые на учет граждане регистрируются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Книга учета) в виде единого списка, из которого одновременно в отдельный список

включаются граждане, имеющие право на внеочередное получение жилища. Учет граждан в зависимости от оснований их принятия на учет производится отдельно по каждой из следующих категорий:

1) граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

2) граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3) малоимущие граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

4) малоимущие граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма в случаях, установленных действующим законодательством.

При регистрации граждан в Книге учета их очередность определяется в зависимости от даты принятия заявления и присвоенного ему регистрационного номера в Книге регистрации.

После регистрации гражданина в Книге учета специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оформляется учетное дело на каждого гражданина, в котором содержатся все необходимые и представленные заявителем документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

Критерием принятия решения является необходимость принятия решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося, в том числе на условиях договора социального найма.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрируется в установленном порядке.»

1.4.8. Подпункт 3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала осуществления административной процедуры является необходимость уведомления заявителя о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в том числе на условиях социального найма.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) с указанием причин отказа, которое передает на подпись начальнику отдела.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, фиксирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении в установленном порядке и направляет его заявителю посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является необходимость уведомления гражданина о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Результатом административного действия является оформление уведомления, выдача его либо направление заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в установленном порядке.».

1.4.9. Подпункт 3.2.8 пункта 3.2 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» исключить.

1.4.10. Наименование раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города, муниципальных служащих».

1.4.11. Наименование пункта 5.1 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) мэрии города, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги».

1.4.12. Абзац первый пункта 5.2 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) мэрии города, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:».

1.4.13. Абзац восьмой пункта 5.2 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«- отказ мэрии города, муниципальных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.».

1.4.14. Пункт 5.3 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«Жалоба рассматривается мэром города на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Адрес мэрии города: г. Биробиджан, 679016, ул. Ленина, 29, тел: 2-60-01, факс: 4-04-93.».

1.4.15. Пункт 5.4 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц» изложить в следующей редакции:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию города.

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

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии города, должностного лица мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ЭСМИГ».

3. Настоящее постановление вступает в силу через один день после дня его официального опубликования.

Мэр города

Е.В. Коростелев