



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2016 № 1362-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 27.07.2015 № 2128-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях приведения административных регламентов муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, а также повышения качества и доступности результатов получения услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации Междуреченского городского округа от 27.07.2015 № 2128-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

1.1. Пункт 2.5. главы 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

« 2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуги»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими»;
- Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 07.06.2006 № 49 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления по установлению порядка определения размера дохода и стоимости имущества, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими»;
- решением Междуреченского городского Совета народных депутатов IV созыва от 27.08.2013 № 480 «Об утверждении учетной нормы площади жилых помещений для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;
- постановлением администрации Междуреченского городского округа от 13.11.2012 № 2360-п «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих

муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- Уставом муниципального образования "Междуреченский городской округ";
- Уставом муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам».

1.2. Пункт 2.12. главы 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

« 2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами, исходя из фактической возможности для их размещения. Для парковки специализированных автотранспортных средств инвалидов выделяется не менее десяти процентов мест, но не менее одного парковочного места.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам исполнения услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- адреса, телефоны и время приема отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ "КЖВ";
- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 1.5 раздела 1 настоящего административного регламента.

Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для инвалидов должно быть обеспечено:

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания, входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории здания;

- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».

1.3. Подпункт 3.1.2. пункта 3.1. главы 3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде изложить в следующей редакции:

«3.1.2. Специалист отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ "КЖВ", ответственный за прием документов:

- устанавливает личность обратившегося, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, законного представителя либо представителя, действующего на основании доверенности, полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям;

- выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;

- определяет основания получения заявителем муниципальной услуги.

Если заявителем представлены все необходимые для получения муниципальной услуги документы, специалист вносит в установленном

порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и выдает расписку-уведомление о приеме документов.

При отсутствии документов указанных в подпунктах 2.6.7, 2.6.8, 2.6.11, 2.6.12 пункта 2.6 настоящего регламента в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку запросов и направляет их в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с которыми заключены соглашения о межведомственном взаимодействии. Направление запроса может осуществляться по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы направляются специалистом в течении 3 дней с момента регистрации заявления в Журнале:

- Межведомственный запрос в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах граждан либо о переходе этих прав на объекты недвижимости.

Срок направления ответа на запрос – 5 дней.

- Межведомственный запрос в МКУ «УРЖКК» о предоставлении решения о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, которые приняты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

Срок направления ответа на запрос – 5 дней.

- Межведомственный запрос в ГП КО «Центр технической инвентаризации» о предоставлении информации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности.

Срок направления ответа на запрос – 5 дней.».

2. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по жилищным вопросам» (А. М. Уланов) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Т.В.Легалова) внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования "Междуреченский городской округ".

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Н.А.Гуляева) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству В.В. Полосухина.

Глава Междуреченского городского округа

С.А. Кислицин