



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КУРАГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2017

с.Алексеевка

№ 4-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений граждан о постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 32 Устава Курского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разместить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений граждан о постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на официальном сайте на официальном сайте администрации Алексеевского сельсовета» (Alekseevka.bdu.su).

3. Определить срок для проведения независимой экспертизы – 1 месяц со дня размещения на официальном сайте администрации района.

4. Признать утратившим силу Постановление от 28.06.2013 № 27-п «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

6. Опубликовать постановление в газете «Алексеевские вести».

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
Алексеевского сельсовета

М.В. Романченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений граждан, о постановке на учёт в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений граждан о постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте администрации Алексеевского сельсовета, также на информационных стендах, расположенных в администрации Алексеевского сельсовета, по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Курагинский район, с. Алексеевка, ул. Советская, 49.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений граждан о постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Алексеевского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист 1 категории администрации Алексеевского сельсовета (далее - специалист).

Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Заявление) подается в администрацию Алексеевского сельсовета либо в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) специалисту 1 категории администрации сельсовета или сотруднику МФЦ;

по почте;

посредством электронной почты.

2.3. Место нахождения администрации сельсовета: Красноярский край, Курагинский район, с. Алексеевка, ул. Советская, 49

Почтовый адрес: 662932, с. Алексеевка, ул. Советская, 49, Курагинский район, Красноярский край

График работы: с 8-00 до 16-12, в пятницу с 8-00 до 16-12 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)

Телефон/факс: 8(39136)78-2-49, адрес электронной почты - adm-alekseevka@mail.ru.

Адрес официального Интернет - сайта администрации сельсовета: (Alekseevka.bdu.su).

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Местонахождение МФЦ: пгт. Курагино, ул. Ладалистьева, 3

Режим работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: понедельник: с 9:00 – 18:00; вторник: 9:00 – 20:00; среда: 9:00 - 18:00; четверг: 9:00 – 20:00; пятница: 8:00 – 18:00; суббота: 8:00-17:00.

Телефоны многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 8391(217-18-18, 8-800-200-39-12, 8(39136)9-99-01)

2.4. Получателями муниципальной услуги являются

граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, признанные малоимущими в порядке, определенном законом края, и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

граждане, относящиеся к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края категориям граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.5. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Отдела или сотруднику МФЦ;
- в письменной форме, в форме электронного документа на имя Главы сельсовета.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- отказ в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

2.8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

- постановление 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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Закон Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» (далее – Закон № 18-4751);

- Устав Алексеевского сельсовета.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) заявление (приложение 1), к которому прилагаются согласие Заявителя и всех членов его семьи на обработку персональных данных, а также:

2) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

3) документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

4) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном Закон Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края» (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Закона № 18-4751);

5) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 2 Закона № 18-4751);

6) выписка из домовой книги (финансового лицевого счета);

7) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

8) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

а) наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);

б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной документ, подтверждающий регистрацию права собственности на жилое помещение.

9) дополнительные документы, предоставляемые гражданами, имеющими право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации

а) проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

б) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации

или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, - документы, подтверждающие, что они являются детьми-сиротами (детьми, оставшимися без попечения родителей) либо лицами из числа детей-сирот (детей, оставшихся без попечения родителей);

в) страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, - соответствующий документ из медицинского учреждения.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Копии документов представляются Заявителем с предъявлением оригиналов. Представляемые копии документов заверяются уполномоченными должностными лицами Администрации. Допускается представление Заявителем нотариально заверенных копий документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представляемых в Администрацию документах.

2.10. Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в подпунктах четвертом, шестом по девятый (а) пункта 2.9 настоящего административного регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Однако, в случае, указанном в подпункте восьмом (б) пункта 2.9, заявитель обязан представить правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на них не зарегистрированы в ЕГРП.

2.11. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1

статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

- подача заявления неуполномоченным лицом;
- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в п. 2.9;
- представлены документы, не подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- не истек предусмотренный срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в соответствии с п. 1 ст. 4 Закона Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751;
- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги непредставление заявителем документов, указанных подпунктах четвертом, шестом по девятый (а) пункта 2.9. настоящего Административного регламента, за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня.

2.17. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижнем этаже здания.

Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в администрации условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Специалисты администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.18. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).
- образец заполнения заявления;
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
- административный регламент;
- адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

2.20. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.21. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

2.22. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.23. В администрации обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по администрации;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

- Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка специалистом представленных Заявителями документов в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение Заявления и представленных документов на жилищной комиссии и принятие решения о соответствии (несоответствии) требованиям, необходимым для принятия на учет;
- выдача или направление уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет Заявителю.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Услуги приведена в блок-схеме (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.2. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем в администрацию заявления с приложенными документами.

Специалист администрации осуществляет прием заявления с приложенными документами, проверяет правильность заполнения заявления, соответствие представленных копий документов оригиналам, заверяет копии документов.

Заявление гражданина регистрируется в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении. Заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме согласно приложению 2 к

настоящему Регламенту, второй экземпляр расписки прилагается к представленным документам.

В случае наличия сомнений в достоверности представленных Заявителем документов специалист проводит дополнительную проверку указанных документов путем направления запросов в соответствующие органы и организации.

Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются для рассмотрения жилищной комиссии администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных Заявителем, документов, необходимых для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Услуги;

2) в течение 5 дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов специалист осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос):

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4. Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке на учет.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Заседания жилищной комиссии проводятся не реже одного раза в месяц. Решения комиссии носят рекомендательный характер и оформляются

протоколом. Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии либо председательствующим на заседании комиссии его заместителем, а также членами комиссии и секретарем комиссии.

Решение о постановке на учет оформляется путем издания распоряжения администрации.

В случае принятия жилищной комиссией решения об отказе в постановке на учет гражданина специалист в течение 3 рабочих дней со дня принятия жилищной комиссией решения выдает или направляет Заявителю соответствующее письменное уведомление с указанием мотивированных причин отказа со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 1 статьи 11 Закона Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751.

Специалист готовит проект распоряжения администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и письменное уведомление о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Уведомление Заявителей о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или направление Заявителю письменного уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с указанием мотивированных причин отказа.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист выдает Заявителю или направляет по адресу, либо передает специалисту МФЦ, указанному в заявлении, копию распоряжения администрации и уведомление о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю одного экземпляра копии распоряжения администрации и уведомления о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.6. Особенности выполнения административной процедуры в КГБУ "МФЦ".

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского

края, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.7. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

- 1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;
- 5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;
- 8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется Главой сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов).

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе администрации
(наименование местной администрации
(исполнительно-распорядительного органа
муниципального образования)

от гр. _____
(Ф.И.О., проживающего(ей) по адресу: _____,
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ¹

Прошу Вас принять меня на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с _____ (указать причину: например - отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учётной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание в одной квартире невозможно)

Состав семьи _____ человек:

1. Заявитель (ФИО, число, месяц, год рождения)
2. Супруг(а) (ФИО, число, месяц, год рождения)
3. _____ (родственные отношения, ФИО, число, месяц, год рождения)
4. _____ (родственные отношения, ФИО, число, месяц, год рождения)
5. _____ (родственные отношения, ФИО, число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____

¹ Заявление о принятии на учет, подаваемое лицом, указанным в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Закона 18-4751, подписывается гражданами в возрасте старше четырнадцати лет, проживающими совместно и ведущими общее хозяйство. При этом в заявлении указывается, кто из совершеннолетних граждан, которые будут проживать в одном жилом помещении, будет значиться в договоре социального найма нанимателем (заявитель). Остальные граждане, подписавшие заявление, будут относиться к членам семьи нанимателя.

Заявление может быть подписано другими родственниками и нетрудоспособными иждивенцами, не проживающими совместно с заявителем, которых он, с согласия всех совершеннолетних членов семьи, проживающих с ним совместно, имеет право вселить в качестве членов своей семьи, если указанные лица будут проживать с ним совместно и вести общее хозяйство. На указанных граждан распространяются положения Закона № 18-4751, устанавливающие требования в связи с постановкой и нахождением на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

В случае подписания заявления несовершеннолетним от четырнадцати до восемнадцати лет должно быть письменное согласие его законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя - о согласии совершения им указанной сделки.

За недееспособного гражданина заявление подписывает его законный представитель при наличии надлежащим образом оформленных полномочий

В случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина, опекун представляет решение органа опеки и попечительства о его назначении.

2. _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (_____)
 (Подпись) (Ф.И.О.)

Представитель заявителя:

_____ (_____)
 (Подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 201__ г.

(_____)

(Ф.И.О. заявителя)

_____ (подпись)

РАСПИСКА

в получении документов, представленных
для рассмотрения вопроса о принятии граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма

Заявление и документы:

N п/п	Наименование документа	Количество (листов)
1	Копии документов, подтверждающих личность заявителя и членов его семьи	
2	Копии документов, подтверждающих право проживания одной семьей	
3	Решение органа местного самоуправления о признании гражданина (членов его семьи) малоимущими	
4	Копии документов, подтверждающих отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации	
5	Документ о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности	
6	Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением	

принял (а).....

(наименование должности лица, принявшего документы, подпись, порядковый номер в книге регистрации заявлений, дата).

Приложение 3
к Административному регламенту

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о принятии на учет)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Распоряжением администрации _____ сельсовета от _____ N

Вы _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

составом семьи _____ человек:

(фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя)

поставлены на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Приложение на _____ л. в 1 экз.

(наименование должности лица, подпись, дата)

БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКЕ
ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

