**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.08.2020 г. Бородино № 564

0б утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», в соответствии с распоряжением администрации города Бородино от 15.02.2010 г. № 11 «О разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации города Бородино», на основании Устава города Бородино, ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, согласно приложению.

2. Постановление администрации города Бородино от 31.05.2016 № 384 «0б утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» признать утратившим законную силу.

3. Опубликовать постановление в газете «Бородинский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа города Бородино Красноярского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города Бородино А.Ф. Веретенников

Ермакова 4-55-04

Приложение

к постановлению администрации города Бородино от 20.08.2020 № 564

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ

ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН

НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории города Бородино:

1) 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;

2) 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 (далее - Заявители).

1.3. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией города Бородино в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом города Бородино с использованием:

1) средств массовой информации;

2) официального сайта администрации города;

3) информационных стендов;

4) информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр).

1.4. Основными требованиями при информировании Заявителей являются:

1) адресность;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) полнота информирования;

5) наглядность форм подачи материала;

6) удобство и доступность.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в администрацию города Бородино в Отдел по управлению муниципальным имуществом города Бородино в устной, письменной или электронной форме.

[Сведения](#P294) о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги, указаны на официальном сайте администрации города Бородино по адресу: http:// [www. sibborodino.ru](http://www.szn24.ru). (далее - Сайт).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, поданных в краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, может быть получена в МФЦ по адресу: г. Бородино, ул. Октябрьская, 30.

1.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с сокращенного наименования структурного подразделения администрации города, в который позвонил Заявитель, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Отдела по управлению муниципальным имуществом города Бородино обязан произносить слова четко, не допускать прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.7. Ответы на письменные обращения Заявителей даются специалистами Отдела по управлению муниципальным имуществом города Бородино в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Бородино в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом города Бородино (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или направление Заявителю письма об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня со дня регистрации заявления с приложенными документами.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 N 817 "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь";

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 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 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

Закон Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края";

Постановление администрации города Бородино от 14.10.2005 N 1389 "Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории г. Бородино»;

Решение Бородинского городского Совета депутатов от 29.06.2012 N 19-179р «Об утверждении Положения об Отделе по управлению муниципальным имуществом города Бородино Красноярского края».

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление по форме, утвержденной Законом Красноярского края от 23.05.2006 N 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 Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751) в администрацию города одним из следующих способов:

лично в администрацию города по [адресу:](#P294) г. Бородино, ул. Горького, д. 5;

посредством почтового отправления;

лично в МФЦ по адресу: город Бородино, ул. Октябрьская, 30.

2.7. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

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

3) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном законом края (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Закона Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751);

4) 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 иных, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края, категорий граждан);

5) информация о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

6) выписка 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;

7) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи:

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.);

гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий право собственности на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

8) граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, помимо документов, указанных в настоящем пункте, представляют:

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;

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

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала Заявитель при получении результата муниципальной услуги представляет в Отдел оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, или копии документов, заверенных организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально. При установлении факта представления Заявителем недостоверных сведений после принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, администрация города Бородино принимает решение об отмене постановления, принятого по заявлению и документам, содержащим недостоверные сведения.

Документы, указанные в [подпунктах 3](#P111), [6](#P114), [абзаце втором подпункта 8](#P119) настоящего пункта, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае если информация, указанная в [подпункте](#P111) [5](#P114) настоящего пункта не была представлена заявителем по собственной инициативе, орган местного самоуправления запрашивает ее в порядке межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены предусмотренные [пунктом 2.7.](#P101) настоящего Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в соответствии с [пунктом 2.7.](#P101) настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

4) не истек срок, предусмотренный пунктом 1 статьи 4 Закона Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в Отдел.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

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

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

4) Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

6) Специалисты Отдела 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.

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

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

9) 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 Отдела.

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

11) В Отделе обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

- 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.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

2.15. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)».

III. 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. Последовательность административных процедур при постановке на учет Заявителей представлена [блок-схемой](#P467) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за подготовку ответа Заявителю (далее - специалист);

3) при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в Отдел специалист осуществляет следующую последовательность действий:

устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам и заверяет копии документов;

проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов;

вручает [расписку](#P375) в получении документов по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и прилагает второй экземпляр расписки к представленным документам.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел посредством почтового отправления либо через МФЦ специалист осуществляет следующие действия:

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления в электронной форме посредством Портала специалист осуществляет следующую последовательность действий:

просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

осуществляет контроль полученных электронных образов и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) поступившее заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении;

5) максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Отдел;

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за подготовку ответа Заявителю (далее - специалист);

3) специалист Отдела проверяет комплект документов на предмет:

соответствия перечню, установленному [пунктом 2.7.](#P101) настоящего Регламента;

достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

установления факта намеренного ухудшения жилищных условий в целях приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) в случае если Заявителем не представлены документы, указанные в [подпунктах 3](#P111), [6](#P114), [абзаце втором подпункта 8 пункта 2.7.](#P119) настоящего Регламента, а также в случае отсутствия в документе, указанном в [подпункте 1 пункта 2.7.](#P108) настоящего Регламента, сведений о регистрации по месту жительства Заявителя специалист в течение 2 рабочих дней формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы.

Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронных документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронных документов по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажных носителях по почте, факсу с одновременным их направлением по почте или нарочным;

5) при наличии полного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P101). настоящего Регламента, специалист переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в [пункте 3.4](#P211) настоящего Регламента;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 12 рабочих дней;

7) результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов для рассмотрения на заседании общественной комиссии по жилищнымвопросам при администрации города (далее - жилищная комиссия).

3.4. Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - постановка на учет) либо об отказе в постановке на учет:

1) основанием для начала административной процедуры является формирование специалистом заявления и пакета документов, указанных в [пункте 2.7.](#P101) настоящего Регламента;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за подготовку ответа Заявителю (далее - специалист);

3) специалист передает заявление и сформированный пакет документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии, которое проводится не реже одного раза в месяц. На заседании жилищной комиссии рассматриваются все представленные Заявителем документы, и принимается решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Решение жилищной комиссии о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

В случае принятия жилищной комиссией решения об отказе в постановке Заявителя на учет специалист готовит 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.

В случае принятия жилищной комиссией решения о постановке Заявителя на учет специалист готовит проект постановления администрации города о принятии Заявителя на учет (далее - Постановление), издаваемого на основании решения жилищной комиссии, и письменное уведомление о постановке на учет.

Согласование и подписание постановления осуществляется в порядке и в сроки, установленные регламентом администрации города.

[Уведомление](#P435) о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - уведомление) оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

4) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении;

5) результатом административной процедуры является постановка Заявителя на учет либо отказ в постановке на учет.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке Заявителя на учет либо отказ в постановке на учет;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за подготовку ответа Заявителю (далее - специалист);

3) специалист в течение 3 рабочих дней со дня принятия жилищной комиссией решения об отказе в постановке на учет выдает Заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, соответствующее письменное уведомление.

Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления выдает Заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, копию постановления администрации города и уведомление;

В случае обращения заявителя в МФЦ специалист передает в МФЦ результат услуги для выдачи заявителю. В этом случае выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня;

5) результатом административной процедуры является:

выдача (направление) Заявителю копии постановления и уведомления о постановке на учет;

выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в постановке на учет.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администраций города, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок; выявление и устранение нарушений прав Заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы за полгода или год) и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится по решению руководителей администрации города, а также в случае поступления обращений Заявителей.

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителями администрации города.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в администрацию района либо в администрацию города индивидуальных или коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО

ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель вправе на обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Бородино, Отдела, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены федеральными законами т принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в администрацию города Бородино или Отдел.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Красноярского края, муниципальными правовыми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявители имеют право обратиться в орган, оказывающий муниципальную услугу за получением информации документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и в сроки установленные законодательством Российской Федерации.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений,

документов, а также постановке

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

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 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «По приему заявлений,

документов, а также постановке

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

(Бланк администрации города Бородино

принявшего заявление гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя) (последнее-при наличии)

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

 Постановлением администрации города Бородино 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)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений,

документов, а также постановке

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение Заявителя в Отдел │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и прилагаемых документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Представлен полный комплект документов, предусмотренный [пунктом 13](#P101) │

│ Регламента │

└────────┬──────────────────────────────────────────────────────┬─────────┘

 │ │ нет

 │

 │ ┌──────────────────────────────┐

 │ │ Формирование и направление │

 │ │ межведомственных запросов │

 да │ │ о представлении │

 │ │ необходимых документов │

 │ └─────────────────────┬────────┘

 │ │

 │ │

 │ │

 │ ┌──────────────────────────────────┐ │

 └────────>│ Формирование пакета документов │<────────┘

 └────────────────┬─────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося │

│ в жилом помещении либо отказе в постановке на учет │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и прилагаемых документов на заседании │

│ жилищной комиссии │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 да │ Документы соответствуют требованиям Закона края │ нет

 ┌──────┤ от 23.05.2006 N 18-4751 ├──────┐

 │ └─────────────────────────────────────────────────┘ │

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о постановке │ │ Принятие решения об отказе │

│ Заявителя на учет │ │ в постановке Заявителя на учет │

└────┬──────────────────────────┘ └───────────────────────────┬────┘

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта │ │ Подготовка уведомления │

│ постановления администрации │ │ с указанием мотивированных │

│ города о принятии Заявителя │ │ причин отказа │

│ на учет и уведомления │ │ в постановке на учет │

└────┬──────────────────────────┘ └───────────────────────────┬────┘

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Согласование и подписание │ │ Направление Заявителю │

│ постановления │ │ уведомления с указанием │

└─────────────┬─────────────────┘ │ мотивированных причин отказа │

 │ │ в постановке на учет │

 ┌───────┴─────────┐ └────────────────────────────────┘

┌───────────┐ ┌───────────────┐ │

│Направление│ │ Направление │ │

│ Заявителю │ │Заявителю копии│ │

│уведомления│ │ постановления │ │

└─────┬─────┘ └───────┬───────┘ │

 └─────────────────┴───────────┬──────────────────────┘

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Предоставление муниципальной услуги завершено │

 └─────────────────────────────────────────────────┘