



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2016

№ 837

О внесении изменений в постановление администрации города Сосновоборска от 11.06.2013 № 1025

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 26, 38 Устава города Сосновоборска,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести в постановление администрации города Сосновоборска от 11.06.2013 № 1025 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующее изменение.

– приложение 1 к названному постановлению читать в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Сосновоборска от 28.01.2014 № 118 «О внесении изменений в постановление администрации города Сосновоборска от 11.06.2013 № 1025».

3. Постановление опубликовать в городской газете «Рабочий» и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города

С.А. Пономарев

**Административный регламент
предоставления управлением градостроительства, имущественных
и земельных отношений администрации города Сосновоборска муниципальной
услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Административный регламент).

1.2. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – постановка на учет).

1.3. Муниципальная услуга в соответствии с Административным регламентом предоставляется управлением градостроительства имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска (далее - Управление) либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел имущественных и земельных отношений Управления.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются постоянно проживающие на территории города Сосновоборска:

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 нуждающимися 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).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявления) могут подавать представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

1.5. Правовые основания предоставления услуги:

- Конституция Российской Федерации, официальная публикация в изданиях: "Российская газета" № 7 от 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ" № 4 от 26.01.2009, "Парламентская газета" № 4 от 23-29.01.2009;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, первоначальная публикация в изданиях: «Собрание законодательства РФ» № 1 от

03.01.2005, "Российская газета" № 1 от 12.01.2005, "Парламентская газета" №№ 7-8 от 15.01.2005;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; первоначальная публикация в изданиях: "Собрание законодательства РФ" № 40 от 06.10.2003, "Парламентская газета" № 186 от 08.10.2003, "Российская газета" № 202 от 08.10.2003;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальная публикация в изданиях: "Российская газета" № 168 от 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ" № 31 от 02.08.2010;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, № 48, ст. 4563, "Российская газета", № 234, 02.12.1995;

- 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», первоначальная публикация в изданиях: "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края" № 21 (114) от 13.06.2006, "Краевой вестник" № 63 от 16.06.2006 (приложение к газете "Вечерний Красноярск");

- Устав города Сосновоборска Красноярского края, первоначальная публикация в городской газете "Рабочий" от 13.09.1997;

- постановление администрации города от 23.10.2012 № 1689 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории г. Сосновоборска», опубликовано в городской газете "Рабочий" № 43 от 25.10.2012;

- иные правовые акты, регламентирующие правоотношения, возникающие при постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на личном приеме в Управлении,
- по телефонной связи,
- путем размещения на стенде в помещении Управления,
- путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.6.2. Место нахождения Управления: г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

Режим работы Управления: с понедельника по четверг с 8.45 до 18.00, в пятницу с 8.45 до 16.45 (перерыв с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон руководителя Управления: 8 (39131) 2-28-24.

Телефон начальника отдела имущественных и земельных отношений Управления: 8 (39131) 2-40-12.

Телефон специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (39131) 2-58-82.

Сведения о структурных подразделениях администрации города Сосновоборска, местонахождении, контактных телефонах размещены на официальном сайте города Сосновоборска www.sosnovoborsk-city.ru.

Информация о муниципальной услуге размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и

муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на «Краевом портале государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.krskstate.ru), где имеются формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

1.6.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю. Информация о месте нахождения и графиках работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети Интернет или по справочным телефонам:

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю – www.to24.rosreestr.ru, адрес электронной почты gr@kpr.ru, справочный телефон 8 (391) 252-43-72;

официальный сайт филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю – www.to24.rosreestr.ru, адрес электронной почты fgu24@u24.kadastr.ru, справочный телефон 8 (391) 228-66-68.

1.6.4. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена на официальном сайте краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет www.24mfc.ru или по телефону 8 (391) 220-66-77.

1.6.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальным служащим Управления (далее – специалист Управления):

- при личном обращении;
- по телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.6.6. Прием для предоставления информации о муниципальной услуге ведется без предварительной записи.

1.6.7. При ответах на вопросы получателя муниципальной услуги специалист Управления дает ответы в пределах своей компетенции, а при необходимости – с привлечением других специалистов или руководителей.

1.6.8. Письменное информирование осуществляется при обращении заявителей в Управление:

- путем направления ответа почтой, в том числе электронной;
- путем направления ответа факсом.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистом Управления в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

1.6.9. Информирование заявителей о ходе предоставления (прохождении административных процедур) муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления при личном посещении заявителями Управления, а также с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга в соответствии с Административным регламентом предоставляется управлением градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска либо через краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. В случаях и в порядке, которые установлены законодательством, граждане могут подать заявления о принятии на учет не по месту своего жительства. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет Заявителя,
- отказ в постановке на учет Заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

2.5. Правовые основания предоставления услуги:

- Конституция Российской Федерации, официальная публикация в изданиях: "Российская газета" № 7 от 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ" № 4 от 26.01.2009, "Парламентская газета" № 4 от 23-29.01.2009;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, первоначальная публикация в изданиях: «Собрание законодательства РФ» № 1 от 03.01.2005, "Российская газета" № 1 от 12.01.2005, "Парламентская газета" №№ 7-8 от 15.01.2005;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; первоначальная публикация в изданиях: "Собрание законодательства РФ" № 40 от 06.10.2003, "Парламентская газета" № 186 от 08.10.2003, "Российская газета" № 202 от 08.10.2003;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальная публикация в изданиях: "Российская газета" № 168 от 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ" № 31 от 02.08.2010;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, № 48, ст. 4563, "Российская газета", № 234, 02.12.1995;

- 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», первоначальная публикация в изданиях: "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края" № 21 (114) от 13.06.2006, "Краевой вестник" № 63 от 16.06.2006 (приложение к газете "Вечерний Красноярск");

- Устав города Сосновоборска Красноярского края, первоначальная публикация в городской газете "Рабочий" от 13.09.1997;

- постановление администрации города от 23.10.2012 № 1689 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории г. Сосновоборска», опубликовано в городской газете "Рабочий" № 43 от 25.10.2012;

- иные правовые акты, регламентирующие правоотношения, возникающие при постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме, утвержденной Законом Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства - документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания);

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 законом края (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.4. раздела 1 настоящего Административного регламента);

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

6) выписка из домовой книги (финансово-лицевого счета);

7) 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;

8) 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).

2.6.1. 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 пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по своей инициативе:

- 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. В городе Сосновоборске выписки в бумажном виде предоставляются Сосновоборским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, расположенным по адресу: г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, 13, телефоны: 8 (39 131) 2-23-59, 2-59-07, адрес электронной почты: kropsosn@kpr.ru. В электронном виде выписки предоставляются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или «Краевой портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru);

- решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма. Муниципальная услуга по признанию семьи и одиноко проживающего гражданина малоимущим для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по заявлению граждан предоставляется управлением социальной защиты населения администрации города Сосновоборска в бумажном виде - по адресу: ул. Солнечная, 9а, телефоны: 8 (39 131) 3-30-01, 3-30-61, в электронном виде - через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или «Краевой портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru).

2.8. Не допускается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края 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 муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- в случае если документы, указанные в пунктах 2.6, 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были

представлены гражданами, указанными в пункте 1.4. раздела 1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе, Управление запрашивает посредством межведомственных запросов документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым Заявителем.

2.9.1. Заявление о принятии на учет, подаваемое лицом, указанным в подпункте 1 пункта 1.4. раздела 1 настоящего Административного регламента, 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.

2.9.2. Заявление, подаваемое лицом, указанным в подпункте 1 пункта 1.4. раздела 1 настоящего Административного регламента, 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 настоящего Закона, устанавливающие требования в связи с постановкой и нахождением на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

2.9.3. 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.

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

2.9.4. Если заявление о принятии на учет, подаваемое лицом, указанным в подпункте 1 пункта 1.4. раздела 1 настоящего Административного регламента, подписано родственниками и нетрудоспособными иждивенцами заявителя, не проживающими с ним совместно, указанные граждане обязаны письменно подтвердить свою готовность на заключение договора социального найма по месту предоставления жилого помещения в течение 30 календарных дней с момента предоставления жилого помещения.

2.9.5. Все документы представляются в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или надлежаще заверенной копии. Фото- или светокопия документа после проверки ее соответствия оригиналу или надлежаще заверенной копии заверяется лицом, принимающим документы, и приобщается к заявлению. Остальные документы возвращаются гражданину.

2.10. Основания для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- непредставление оригиналов документов;
- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

2.11. Перечень оснований для отказа в постановке на учет.

Основаниями для отказа в постановке на учет являются:

- непредставление документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

- ответ Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия Заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю подтверждает право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представленные Заявителем документы не подтверждают его право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- 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 № 18-4751.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Прием получателей муниципальной услуги в Управлении ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.14. Срок регистрации заявлений, документов о постановке на учет составляет:

- 20 минут при личном представлении заявлений;

- 1 день при поступлении в Управление почтовым отправлением или по электронным каналам связи.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано информационным стендом с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения 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.

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.

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

2.15.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

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.

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

2.15.4. Специалисты Управления 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.

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

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

2.15.7. 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 Управления.

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

2.15.9. В Управлении обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по Управлению;

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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- открытость и полнота информации для заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления (прохождении административных процедур) муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Административного регламента.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование получателей муниципальной услуги о правилах её предоставления;

- прием заявления и приложенных к нему документов;

- межведомственный запрос документов и сведений Управлением;

- рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов;

- принятие решения о постановке Заявителя на учет или об отказе в постановке на учет;

- информирование Заявителя о принятом решении путем выдачи или направления уведомления о постановке на учет либо решения об отказе в постановке на учет

3.3. Информирование получателей муниципальной услуги о правилах её предоставления.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по информированию является обращение Заявителя в Управление в устном либо в письменном виде.

3.3.2. Основными требованиями при информировании являются:

- адресность;

- актуальность;
- четкость и полнота информирования;
- наглядность форм подачи информации;
- доступность и удобство.

3.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Управления на личном приеме либо по телефону.

3.3.4. Информация о Заявителе, обратившемся в Управление, заносится в журнал личного приема.

3.3.5. При устном информировании специалист Управления квалифицированно в пределах своей компетенции дает Заявителю ответ самостоятельно, а в случае необходимости – с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию Заявителя 20 минут.

3.3.7. Письменное информирование осуществляется при обращении Заявителя в Управление:

- путем направления ответа почтой, в том числе электронной;
- путем направлением ответа по факсу.

3.3.8. Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистом Управления в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является информирование Заявителя о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.4. Прием и проверка документов в Управлении.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и проверке документов в Управлении является обращение получателя муниципальной услуги в Управление с заявлением и документами, установленными пунктами 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист Управления:

- устанавливает личность получателя муниципальной услуги путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет правильность заполнения заявления, соответствие представленных копий документов оригиналам, заверяет копии документов;
- регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях. Заявителю выдается расписка в получении документов по форме приложения 3 к настоящему Административному регламенту, второй экземпляр расписки прилагается к представленным документам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры не более 20 минут.

3.5. Межведомственный запрос документов и сведений Управлением.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.5.2. Межведомственный запрос документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляется специалистом Управления в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявителем документов,

3.5.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного

электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

3.5.4. Срок подготовки и направления ответа на запрос Управления не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

3.6. Рассмотрение заявления и проверка документов, представленных Заявителем и полученных по запросам Управления.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы Управления с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

3.6.2. Специалист Управления проводит проверку и анализ заявления и документов с учетом документов, полученных по запросам, на предмет соответствия Заявителя требованиям, необходимым для постановки его на учет.

3.6.3. Вопрос о постановке на учет Заявителя на учет вносится в повестку заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации города Сосновоборска.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является внесение вопроса о рассмотрении заявления о постановке Заявителя на учет в повестку заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации города Сосновоборска.

3.6.5. Срок рассмотрения заявления и проверки приложенных к нему документов составляет:

- не более 10 рабочих дней в случае направления межведомственного запроса и (или) ответа на него с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- не более 15 рабочих дней в случае направления межведомственного запроса и (или) ответа на него на бумажном носителе.

Срок данной административной процедуры исчисляется с даты представления Заявителем заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.7. Принятие решения о постановке граждан на учет либо принятие решения об отказе в постановке на учет.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о постановке Заявителя на учет либо принятию решения об отказе в постановке на учет является внесение вопроса о рассмотрении заявления и документов, представленных Заявителем и полученных Управлением, в повестку заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации города Сосновоборска (далее – комиссия).

3.7.2. Вопрос о принятии Заявителя на учет рассматривается на заседании комиссии в соответствии с Положением о комиссии по жилищным вопросам при администрации города Сосновоборска, утвержденным постановлением администрации города Сосновоборска от 31.03.2009 № 329.

3.7.3. На основании решения комиссии издается постановление администрации города Сосновоборска о постановке Заявителя на учет либо в отказе в постановке Заявителя на учет.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- постановка Заявителя на учет,

- отказ в постановке Заявителя на учет.

3.7.4. Решение о постановке Заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет должно быть принято в течение 30 рабочих дней с даты представления

Заявителем заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

3.8. Информирование Заявителя о принятом решении путем выдачи или направления уведомления о постановке на учет либо решения об отказе в постановке на учет.

3.8.1. В случае постановки Заявителя на учет специалист Управления не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает Заявителю или направляет ему по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие такого решения, с указанием его даты и регистрационного номера в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.8.2. В случае отказа в постановке Заявителя на учет специалист Управления выдает ему или направляет по адресу, указанному в заявлении, копию постановления администрации города об отказе в постановке на учет в течение трех рабочих дней со дня его издания с указанием оснований отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 1 статьи 11 Закона Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751.

3.8.3. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения о постановке на учет либо копия постановления администрации города об отказе в постановке на учет направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

3.8.4. Результатом административной процедуры является:

- выдача или направление Заявителю уведомления о постановке на учет,
- выдача или направление Заявителю копии постановления администрации города об отказе в постановке на учет.

3.8.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением специалистом Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в форме текущего контроля, а также плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений Управления.

Плановый контроль осуществляется руководителем Управления на основании годовых планов работы.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

4.2. Специалист Управления, ответственный за исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, вправе осуществлять граждане, их объединения и организации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен обеспечивать высокое качество и полноту предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного настоящим административным регламентом срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) 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 Управление.

5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является руководитель Управления. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в администрацию города. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на руководителя Управления, является Глава администрации города.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города (www.sosnovoborsk-city.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), «Краевого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, 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) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в возврате Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, документов, а также
постановка граждан на учёт в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

В _____
наименование органа местного
_____ самоуправления муниципального образования
от _____,
фамилия, имя, отчество заявителя
проживающего по адресу: _____
_____ тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ
В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма по основанию (основаниям):

1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

5) иное _____

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

3. С заявлением представляю следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

4. Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных нами сведений.

5. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.

6. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.

7. Обязуемся:

1) в сроки, установленные статьей 13 Закона края "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края", сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

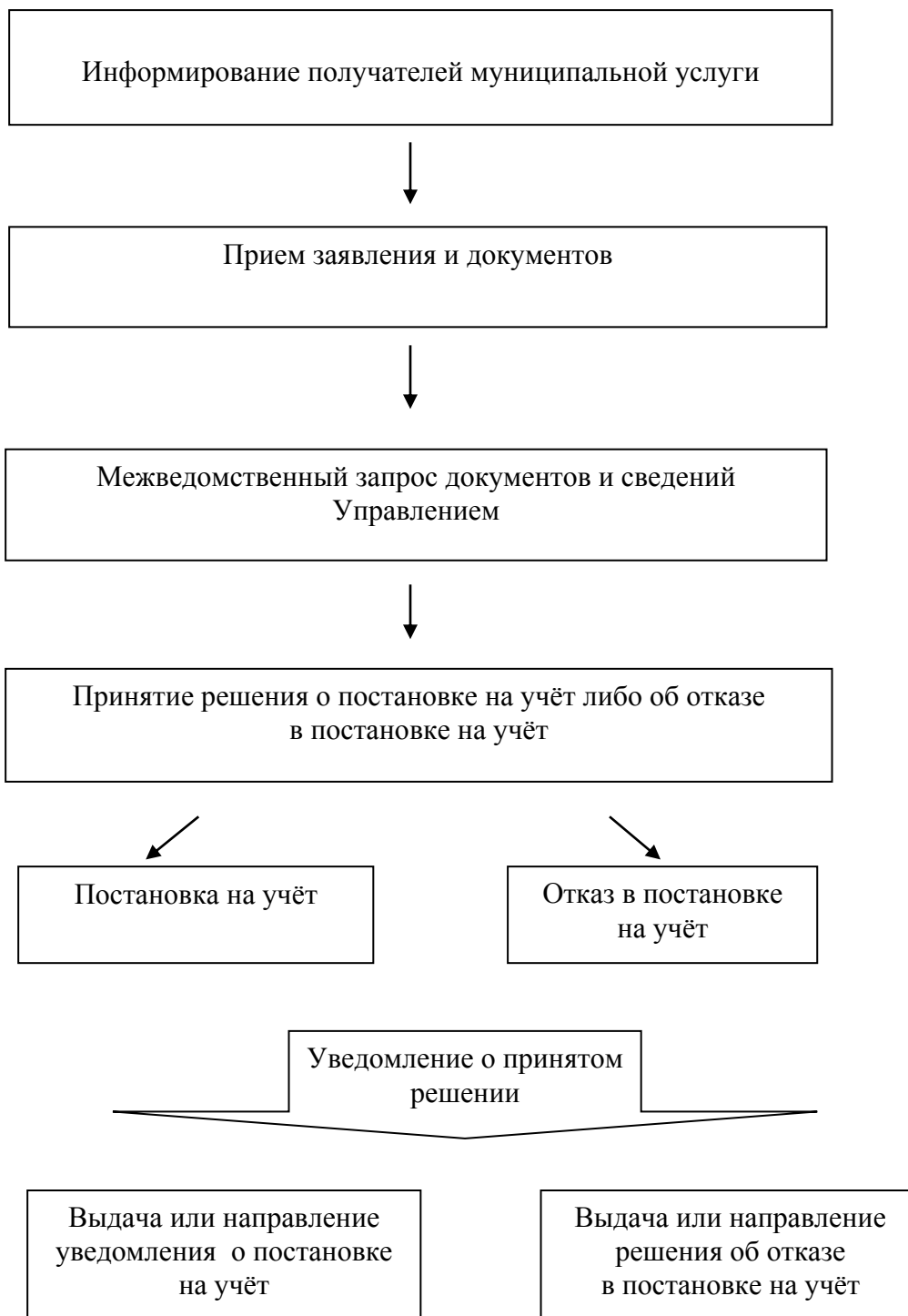
Примечание.

1. При заполнении пункта 1 заявления гражданин обводит номер одного или нескольких оснований, по которым он имеет право быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. При заполнении пункта 6 его номер обводится в том случае, если гражданин и члены его семьи имеют на праве собственности жилые помещения и согласны на предоставление им жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых ими на праве собственности жилых помещений. В противном случае номер данного пункта зачеркивается знаком "X".

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Приём заявлений, документов, а так же
постановка граждан на учёт в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений, документов, а так же
постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях"



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, документов, а также
постановка граждан на учёт в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА
в получении документов, представленных
для рассмотрения вопроса о постановке граждан на учёт
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Заявление и документы:

№ 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	Документ о признании Заявителя малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (для лиц, указанных в части 2 статьи 49 Жилищного Кодекса Российской Федерации)	
4	Документ, подтверждающий отнесение Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма (для лиц, указанных в части 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).