**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27. 06. 2016 |  | № 116 |

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению

муниципальной услуги – прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», и постановлением Правительства Красноярского края от 19.01.2011 № 15-п «Об утверждении порядка формирования и ведения краевого Реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях», Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь ст. 34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, согласно Приложению к настоящему Постановлению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации города Шарыпово от 15.11.2010 N 173 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги - прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (с изменениями и дополнениями).
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы города Шарыпово - Председателя КУМИ Курносову Елену Альбертовну.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Шарыпово.

Глава города Шарыпово В.Б.Баршинов

Приложение к Постановлению

Администрации города Шарыпово  
 от « 27 » июня 2016г. №116

**Административный регламент**

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

1. **Общие положения.**
   1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее по тексту - Регламент) «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.** Описание заявителей.

1.2.1. Заявитель – физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Шарыпово, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2.В качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, могут быть приняты на учёт:

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);

3)Принятие на учёт недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учёт, поданных их законными представителями.

**1.3.** Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации г.Шарыпово (далее - КУМИ Администрации г.Шарыпово):

- график работы КУМИ Администрации г. Шарыпово:

с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

- электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: kumiizo24@mail.ru;

Местонахождение: Российская Федерация, Красноярский край, г.Шарыпово, мкр.Пионерный, зд.27-2;

- Контактный телефон/факс: 8 (39153)30566.

1.3.2. Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр города Шарыпово» (далее - КГБУ МФЦ г.Шарыпово):

расположен по адресу: г. Шарыпово, 6 микрорайон, 16, помещение 1, телефон (39153) 4-03-22;

- режим работы:

пн: 9:00 - 18:00  
вт: 9:00 - 20:00  
ср: 9:00 - 18:00  
чт: 9:00 - 20:00  
пт: 8:00 - 18:00  
сб: 8:00 - 17:00  
вс: выходной,

- Филиал Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр города Шарыпово», расположенного по адресу: Красноярский край, г.Шарыпово, гп.Дубинино, ул.Комсомольская, 28А.

1.3.3. Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Управление социальной защиты населения Администрации г.Шарыпово, Адрес: 662314, г.Шарыпово, улица Горького, 14 В, телефон приёмной: 21-7-98, электронная почта: [info@uszn17.ru](mailto:info@uszn17.ru), сайт учреждения <http://uszn17.ru/>, режим работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;

* управляющие организации (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы) г.Шарыпово:

управляющая компания «Вера», адрес : Красноярский край, г. Шарыпово, мкр. 2-й, д. 1/13, телефон 8 39153 25-2-93, сайт <http://vera.uprav.com.ru>, E-mail: tsgverna@mail.ru;

* управляющая компания «Предприятие жилищно-коммунального хозяйства», адрес: Красноярский край, г.Шарыпово, мкр.Пионерный, 43, телефон 8 (39153) 2-12-43, сайт <http://пжкх-шарыпово.рф/>,

- управляющая компания «Уютный дом» адрес: Красноярский край, г.Шарыпово, мкр.Пионерный, 43, телефон 8 (39153) 2-12-43, сайт http://Жилфонд-Шарыпово.РФ, режим работы : 8ч.00мин.-17ч. 00мин.

- управляющая компания «Восточная», адрес: Красноярский край, город Шарыпово, Микрорайон 6-й, д. 15, телефон 8(39153)40467, Сайт: http://тсж-шарыпово.рф ,

- управляющая компания «Западная», адрес: Красноярский край, город Шарыпово, Микрорайон 6-й, д. 15, телефон 8(39153)40467, Сайт: http://тсж-шарыпово.рф ,

* управляющая компания «Диалог», адрес: .Красноярский край, г.Шарыпово,   мкр. Пионерный, 43, пом. 7, р.п. Дубинино, ул. Шахтерская, д. 7, п.30, телефон: 83915320595,  E-mail: [dialog454@yandex.ru](mailto:dialog454@yandex.ru)

управляющая компания «ДРЭУ», адрес: Красноярский край, г. Шарыпово, гп. Дубинино, ул. Шахтерская, д. 7, телефоны 8 39153 20381, Сайт ДРЭУ.РФ, E-mail

dreu\_2@mail.ru,

* управляющая компания «Красноярскэнергосбыт», адрес: Красноярский край, г.Шарыпово, мкр. 5, дом 3"А"; телефон: 8-(39153) 28-0-23; факс: 8-(39153) 28-0-23; E-mail: [sbit@shar.krsk-sbit.ru](mailto:sbit@shar.krsk-sbit.ru), Режим работы понедельник-пятница с 8-00 до 17-00,
* Шарыповское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация -Федеральное БТИ» по Красноярскому краю (662311, г. Шарыпово, мкр. Пионерный, 12 помещение 4, тел. (39153) 61-176, 61-184);
* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (662320, г. Шарыпово, мкр. 6, д. 27, пом. 2 тел. (39153) 22-9-41);

1.3.4. Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

- в телефонном режиме;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

- при личном приеме заявителей;

- посредством размещения на Сайте Администрации города Шарыпово <http://gorodsharypovo.ru/>;

- посредствам размещения на Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/.

- на информационных стендах, размещенных по адресу: г. Шарыпово, ул. Горького, д.12

г.Шарыпово, Красноярского края в Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово.

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ Администрации г. Шарыпово, а также ответственными исполнителями КГБУ МФЦ г.Шарыпово, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**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» (далее по тексту - муниципальная услуга).

**2.2.**Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово и в Краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр города Шарыпово» по принципу "одного окна" (далее - орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации обращение, в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, указанные в п.п. 1.3.2 и п.п.1.3.3. п. 1.3 Регламента.

**2.3.** Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также по постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях является распоряжение Администрации города Шарыпово о принятии на учёт гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - распоряжение Администрации города) или выписка из протокола заседания жилищной комиссии об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - выписка).

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято Жилищной комиссией при Администрации города Шарыпово по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов органом, осуществляющим принятие на учет, не позднее, чем через тридцать дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в данный Орган.

Решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет принимается Жилищной комиссией при Администрации города Шарыпово, оформляется Распоряжением Администрации города Шарыпово согласно протокола заседания жилищной комиссии.

**2.4.**Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Муниципальная услуга предоставляется не позднее 30 дней со дня предоставления заявления с полным пакетом документов.

2.4.2.Сроки прохождения административных процедур, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги:

-проверка, прием и регистрация заявления с комплектом документов -  
максимальное время не должно превышать 15 минут;

-формирование и направление межведомственных запросов в форме электронных документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должна превышать 7 дней;

* передача заявления с комплектом документов Председателю жилищной комиссии - в день регистрации заявления с комплектом документов;
* правовая экспертиза представленных заявителем документов - максимальный срок не должен превышать 30 минут;
* формирование учетного дела по запросу заявителя - максимальный срок не должен превышать 20 минут;

-рассмотрение заявлений и представленных документов жилищной комиссией -7 дней;

* подготовка проекта распоряжения Администрации города - максимальный срок не должен превышать 3 дня;
* согласование проекта распоряжения - максимальный срок не должен превышать 5 дней;

-принятие распоряжения Главой города Шарыпово- 5 дней;

-направление заявителю уведомления о принятом решении - не позднее чем через 3 дня со дня принятия решения.

**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;

**-**Жилищный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями); - Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

-Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) ;

* Федеральный Закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» (с изменениями и дополнениями);
* постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (с изменениями и дополнениями);
* постановлением Правительства Красноярского края от 19. 01.2011 № 15-п «Об утверждении порядка формирования и ведения краевого Реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях»;
* соглашение о взаимодействии между КГБУ «Многофункциональным центром» и Администрацией города Шарыпово от 06.11.2012 г. № 56/МУ.

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

-Решение Шарыповского городского Совета депутатов от 22.03.2005 № 40-284 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения» (в ред. решения Шарыповского городского Совета депутатов от 17.10.2006 № 14-134);

- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово, утвержденное постановлением Администрации города Шарыпово от 27.08.2012 № 151(с изменениями и дополнениями).

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1.Для получения муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, заявителю необходимо предоставить:

* заявление по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему регламенту);
* подлинники и копии документов, удостоверяющих личность заявителя и подтверждающих состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении на детей, сви­детельство о заключении или расторжении брака, решение об усыновлении, судебные решения и т.д.);
* с заявлением о принятии на учет должны быть представлены следующие документы, подтверждающие право граждан состоять на учете:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

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) 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);

* + 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 п.п. 2.6.1 настоящего Регламента, представляют:

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

Документы, могут быть представлены в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.6.3. Документы, запрашиваемые КУМИ Администрации г.Шарыпово самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ними о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

2) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (опекуном) в целях предоставления ему жилого помещения по договору социального найма в порядке, установленном законом Красноярского края;

3) документы, подтверждающие право пользования муниципальным жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи;

4) документы, подтверждающие проживание граждан в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, - решение о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

5) выписку из домовой книги (финансово-лицевой счет) на муниципальное жилое помещение.

2.6.4. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе представить документы, указанные в п.п. 2.6.3 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.5. КУМИ Администрации г.Шарыпово, либо КГБУ МФЦ г.Шарыпово, запрещается требовать от заявителя:

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

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

**2.7.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Отсутствие подписи уполномоченного лица на заявлении;

2) заявление/запрос исполнено карандашом;

3) текст заявления написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества заявителя, адреса его регистрации.

**2.8.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на  
Заявителя;

1. представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя и (или) членов его семьи состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
2. совершение за пятилетний период, предшествующий принятию решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения гражданином и (или) членами его семьи действий и (или) гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, в результате которых гражданин и члены семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;
3. в случае, если ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственного государственному органу или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете.

**2.9.** Сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

КУМИ Администрации г.Шарыпово, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 7 дней с даты поступления Заявления/запроса гражданина в порядке межведомственного информирования, запрашивает документы:

- в Управлении социальной защиты населения Администрации г.Шарыпово выписку из распоряжения Администрации г.Шарыпово о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном Законом Красноярского края от 20.06.2006 N 19-4833 "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края" (за исключением граждан, относящимся к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или Законом Красноярского края категориям граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом РФ и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или Законом Красноярского края основаниям нуждающимися в жилых помещениях);

* в управляющих организациях, указанных в п.1.3.3. выписку из домовой книги (финансового лицевого счета);
* в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, выписку 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 государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если гражданин не представил указанные документы самостоятельно.

**2.10.** Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем, не должно превышать 15 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.12.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление/запрос гражданина регистрируется в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, которая ведется КУМИ Администрации г.Шарыпово, осуществляющим принятие на учет.

Днем регистрации заявления о принятии на учет в Книге регистрации заявлений считается:

- при подаче заявления в КУМИ Администрации г.Шарыпово, осуществляющий принятие на учет, - день представления в этот орган заявления с документами, обязанность представления которых возложена на заявителя;

- при подаче заявления через КГБУ МФЦ - день передачи многофункциональным центром заявления с представленными к нему документами в орган, осуществляющий принятие на учет.

Срок регистрации заявления и документов к нему не должен превышать 15 минут.

**2.13.** Требования к местам исполнения услуги.

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

Вход в здание, в котором расположен КУМИ Администрации г.Шарыпово /КГБУ МФЦ г.Шарыпово имеет свободный доступ для заинтересованных лиц.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен КУМИ Администрации г.Шарыпово/КГБУ МФЦ г.Шарыпово, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, в котором расположен КУМИ Администрации

г.Шарыпово/КГБУ МФЦ г.Шарыпово о, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов и должностных лиц КУМИ Администрации г.Шарыпово/КГБУ МФЦ г.Шарыпово.

Прием заявителей осуществляется в кабинете № 307 КУМИ Администрации г.Шарыпово/КГБУ МФЦ г.Шарыпово, либо на 1 этаже здания. Места для приема заявителей должны быть оборудованы стулом, местом для написания и размещения документов, заявлений, соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

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

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения.

В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается Услуга, и получения Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме  установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме информации о порядке предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для получения услуги документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа к объекту с учетом разумного приспособления, а также доступность услуги обеспечивается в порядке:

- согласование с общественной организацией инвалидов, осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования «города Шарыпово Красноярского края» возможности обеспечения доступа инвалида к месту предоставления услуги;

-при наличии возможности обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.14.** Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте Администрации города Шарыпово <http://gorodsharypovo.ru/> и Едином портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/.

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Шарыпово, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

- время оказания услуги – не более 30 дней;

- услуга оказывается бесплатно;

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

**2.15.** Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (адрес электронной почты: kumiizo24@mail.ru) осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления/запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений/запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) получение заявителем уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города Шарыпово, на Едином портале, получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города Шарыпово, на Едином портале, представление заявления/запроса в электронной форме с использованием сети Интернет, если это не запрещено Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15.3. Муниципальная услуга предоставляется в КГБУ МФЦ г.Шарыпово, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одно окно".

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, реализована возможность получения заявителем результата предоставления муниципальных услуг через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, если иное не установлено федеральным законом.

2.15.5. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.**

**3.1.** Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при постановке на учет Заявителей представлена блок-схемой, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

* Приём и регистрация заявления с комплектом документов;
* Формирование и направление межведомственных запросов;
* Рассмотрение заявлений и представленных документов жилищной комиссией при Администрации города Шарыпово;
* Подготовка проекта распоряжения Администрации города Шарыпово (по постановке на учёт заявителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма);
* Принятие распоряжения Главой города Шарыпово и направление заявителю уведомления о принятом решении.

**3.2.** Приём и регистрация заявления с комплектом документов.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма является поступление специалисту КУМИ Администрации г.Шарыпово, КГБУ МФЦ г.Шарыпово заявления с приложенным комплектом документов, перечисленных п.п. 2.6.1. настоящего Регламента лично, по почте, по электронной почте, посредствам Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель представляет копии документов с одновременным представлением оригиналов.

Заявление с приложенными документами принимается в течение 15 минут, заявителю выдается расписка (приложение № 3 к настоящему Регламенту) в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения КУМИ Администрации г.Шарыпово/ КГБУ МФЦ г.Шарыпово, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также срок, в течение которого в адрес заявителя направляется решение о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

1) Отсутствие подписи уполномоченного лица на заявлении;

2) заявление/запрос исполнено карандашом;

3) текст заявления написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества заявителя, адреса его регистрации.

Заявление/запрос регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договору социального найма (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, срок которой не должен превышать 15 минут.

При рассмотрении заявления/запроса и документов к нему, допускается отказ в приеме заявления/запроса и представленных к нему документов, в случаях установленных пунктом 2.7. настоящего Регламента.

* 1. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1.В случае если Заявителем не представлены документы, указанные в п.п.2.6.1 настоящего Регламента, а также в случае отсутствия в документе, указанном в п.п.2.6.1 настоящего Регламента, сведений о регистрации по месту жительства Заявителя специалист в течение 7 дней формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы.

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

3.3.3.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;

3.3.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 дней.

**3.4.** Рассмотрение заявлений и представленных документов жилищной комиссией при Администрации города Шарыпово.

3.4.1.Заявление/запрос заявителя о постановке на учёт в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, поступает к ответственному специалисту КУМИ Администрации г.Шарыпово. Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

Правовая экспертиза представленных заявителем документов не должна превышать 30 минут.

3.4.2. При рассмотрении заявления и представленных документов допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.4.3.Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии Администрации г. Шарыпово и передача заявления с комплектом документов Председателю жилищной комиссии.

Формирование учетного дела по запросу заявителя – максимальный срок не должен превышать 20 минут.

* 1. Подготовка проекта распоряжения Администрации города Шарыпово (по постановке на учёт заявителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма).

3.5.1.Документы представленные на рассмотрение жилищной комиссии при Администрации г.Шарыпово, рассматриваются в течение 7 дней.

3.5.2.В течение 3-х дней со дня принятия решения на заседании жилищной комиссии, ответственный специалист готовит проект распоряжения Администрации города Шарыпово о постановке заявителя на учёт в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или выписку из протокола заседания жилищной комиссии об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и направляет на согласование Главе города Шарыпово.

**3.6.** Принятие распоряжения Главой города Шарыпово и направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.6.1. Глава города Шарыпово в течение 5 дней согласовывает и подписывает распоряжение. Уведомление о принятом решении в трехдневный срок направляется гражданину. Общий срок для подготовки и выдачи распоряжения Администрации города Шарыпово о постановке на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма и направления уведомления гражданину, исчисляется тридцатью днями с момента представления заявителем (либо его представителем по нотариальной доверенности) заявления/запроса и полного перечня необходимых документов. Критерием постановки на учет нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма являются:

* признание заявителей малоимущими и одновременно нуждающимися в жилых помещениях, в соответствии со ст. 51 ЖК РФ,
* для граждан, относящихся к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края категориям граждан, признание по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

3.6.2.В течение трех дней с момента издания распоряжения Администрации города Шарыпово или принятия решения Комиссией о постановке на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, почтовым отправлением направляет Заявителю письменное уведомление о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе постановки на учет нуждающихся в жилом помещении. В случае поступления запроса/заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через КГБУ МФЦ г.Шарыпово такой документ, подтверждающий принятие решения, направляется в КГБУ МФЦ г.Шарыпово, если иной способ получения не указан заявителем.

Заявитель, принятый на учёт, включается специалистом в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договору социального найма (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

Примечание: Заявители, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения, вносятся в отдельный журнал учета с момента возникновения такого права.

В случае, если у заявителя произошли изменения в ранее представленных сведениях, заявитель (либо его представитель по нотариальной доверенности) представляет новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае КУМИ Администрации г.Шарыпово осуществляет проверку обоснованности отнесения заявителя к нуждающемуся в предоставлении жилого помещения с учётом новых представленных документов.

3.6.3. Результатом административной процедуры является:

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

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

**3.7.** Максимальное время предоставления муниципальной услуги по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с момента подачи Заявления до момента уведомления Заявителя не может превышать 30 дней. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в КУМИ Администрации г.Шарыпово, осуществляющий принятие на учет.

**3.8.** Иные особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах указаны в п.2.15. настоящего Регламента.

**4.формы контроля за исполнением административного Регламента.**

**4.1.** Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется Главой города Шарыпово.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента и нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения.

**4.2.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

**4.4.** Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ Администрации г. Шарыпово, а также должностных лиц, муниципальной служащих.**

**5.1.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ Администрации г. Шарыпово, а также должностных лиц.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в КУМИ Администрации г. Шарыпово или в Администрацию г.Шарыпово.

**5.2.** В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- муниципальных служащих КУМИ Администрации г. Шарыпово – руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово;

- муниципальных служащих Администрации г.Шарыпово – Главе Администрации г.Шарыпово;

- работников КГБУ МФЦ г.Шарыпово – руководителю структурного подразделения КГБУ МФЦ г.Шарыпово, руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово, главе Администрации г.Шарыпово.

**5.3.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.4.** Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.5.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.6.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и пожеланию 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8.** Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

**5.9.**В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.9.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.9.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.10.** Жалоба подлежит оставлению без ответа в следующих случаях:

5.10.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.10.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа местного самоуправления муниципального образования от

фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося заявителем проживающего по адресу:

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

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда 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):



3. С заявлением представляю следующие документы:

7. Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных нами сведений.
8. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.
9. 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.
10. Обязуемся:
11. 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 муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
12. в течение 30 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)



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.

1. При заполнении пункта 5 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 № 4**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

**КНИГА**

**регистрации заявлений граждан, о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договору социального найма**

Начата

Окончена

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Дата подачи  заявления о  принятии на учет | Фамилия., имя, отчество гражданина, подавшего заявление | Адрес согласно  регистрации по  месту жительства | Количество членов семьи | Номера пунктов (подпунктов)  заявления  гражданина, по  которым он просит  принять его на учет | Дата  рассмотрения  заявления о  принятии на  учет | Решение  органа,  осуществля  ющего  принятие на  учет | Регистрационный  номер решения  органа,  осуществляющего  принятие на учет | Дата, исходящий номер уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

**\_**20\_ 20

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

\_г. г.

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

РАСПИСКА

в приеме документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

от

ГР-

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Перечень принятых документов: | |  |  |
| № | Наименование документа | Кол-во листов | Примеч ание |
| 1. | Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги |  |  |
| 2. | Копия приказа о признании гражданина малоимущим |  |  |
| 3. | Выписка из домовой книги (финансового лицевого счета) |  |  |
| 4. | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи |  |  |
| 5. | Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав; |  |  |
| 6. | 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 |  |  |
| 7. | Копии паспортов заявителя и членов его семьи всех страниц с отметками (в т.ч. страницы «семейное положение» независимо от наличия или отсутствия штампа о браке) |  |  |
| 8. | Копии документов о родстве (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей, внуков и т.п.) |  |  |
| 9. | Решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания |  |  |
| 10. | Документы, подтверждающие, отнесение к детям-сиротам (детям, оставшимся без попечения родителей) либо к лицам из числа детей-сирот (детей, оставшихся без попечения родителей); |  |  |
| 11. | Документ из медицинского учреждения, подтверждающий наличие тяжелой формы хронического заболевания по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации |  |  |
| 12. | Иные документы |  |  |

Дата принятия документов Время Место: кабинет №

Принял: документов на

листах

Документы сдал

(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)  
Рассмотрение вопроса о постановке на учет « » 20 г. ч. мин. в

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления и документов

Начало предоставления муниципальной услуги: подача заявления

Регистрация заявления

Возврат документов на доработку

Документы оформлены надлежащим образом

Формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение заявления и принятие решения

Подготовка проекта распоряжения Администрации города Шарыпово (по постановке на учёт

Подготовка уведомления об отказе в постановке на учет

Завершение предоставления муниципальной услуги