

Утвержден постановлением Администрации
города Дудинки от 07.08.2012 № 50
(в ред. постановлений Администрации города от 13.07.2016
№ 46, от 03.10.2017 № 77, от 09.01.2019 № 002)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ, С ЦЕЛЬЮ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММАХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и документов, с целью признания граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в целевых программах».

1.2. Исполнителем предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Административным регламентом, является Администрация города Дудинки.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел управления жилищным фондом комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Дудинки (далее – отдел).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует:

- со структурными подразделениями Администрации города Дудинки;
- с Дудинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются:

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 Красноярского 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 Красноярского 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.

(в ред. постановления Администрации города от 03.10.2017 № 77)

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Красноярского края от 23 мая 2006 года № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края».

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

– Уставом города Дудинки;

– Решением Городского Собрания от 26.02.2009 № 03-0076 «Об установлении на территории муниципального образования «город Дудинка» учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

– иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

(в ред. постановления Администрации города от 09.01.2019 №002)

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

– признание граждан нуждающимися в жилых помещениях;

– отказ в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом при личном обращении граждан, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Место нахождения Администрации города Дудинки:

647000, г. Дудинка, ул. Советская, дом № 35.

Место нахождения отдела: 647000, г. Дудинка, ул. Щорса, дом № 1а.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 667000, г. Дудинка, ул. Советская, дом № 35.

Справочные телефонные номера: 8 (391-91) 27-566, 27-558, 27-559, 27-568.

(в ред. постановления Администрации города от 03.10.2017 № 77)

Адрес электронной почты: administration@gorod-dudinka.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: www.gorod-dudinka.ru.

Адрес электронной почты: izosimina@gorod-dudinka.ru, hromaya@gorod-dudinka.ru, gorlanova@gorod-dudinka.ru.

Режим работы Администрации города Дудинки, комитета ЖКХ Администрации города Дудинки, отдела: ежедневно с 09:00 до 18:00 часов (перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов), выходные дни – суббота, воскресенье.

Стенды (вывески) содержащие информацию о графике (режиме) работы, а также о процедурах предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании комитета ЖКХ по адресу: г. Дудинка, ул. Щорса, дом № 1а.

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Вход в здание Администрации города Дудинки и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги может быть получена в Краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: 647000 Красноярский край, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, дом 3, помещение 71, телефон (39-191) 5-02-21 (при наличии соглашения о предоставлении услуги через МФЦ).

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, телефонах, графике работ и приема заявителей и заинтересованных лиц размещается также на официальных сайтах предоставления государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.krskstate.ru, а также на официальном сайте Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: www.24mfc.ru (при наличии соглашения о предоставлении услуги через МФЦ).

(в ред. постановления Администрации города Дудинки от 13.07.2016 № 46, от 03.10.2017 № 77)

2.2. Заявитель имеет право с момента приема документов на получение следующей информации:

- о сроках получения результатов предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления является бесплатной.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Администрации города Дудинки, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города от 09.01.2019 №002)

2.3. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством письменных обращений факсимильной связью;
- посредством обращений в электронной форме.

(в ред. постановления Администрации города от 03.10.2017 № 77)

2.4. Основными требованиями при консультировании являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.5. При устном запросе заявителя специалист отдела квалифицированно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо – с привлечением других специалистов и (или) руководителя.

2.6. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами отдела при обращении за консультацией лично либо по телефону.

2.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения «Отдел управления жилищным фондом комитета ЖКХ», должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги:

- нарочным;

- посредством направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

2.9. Письменные обращения заявителей рассматриваются специалистами отдела в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. Решение о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях или об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях по результатам рассмотрения заявления и документов, оформляется в виде правового акта Администрации города Дудинки.

2.11. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту одним из следующих способов:

- лично (через представителя) в Администрацию города Дудинки по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, каб. 127, в отдел управления жилищным фондом комитета ЖКХ Администрации города Дудинки по адресу: г. Дудинка, ул. Щорса, д. 1а, каб. 101;

- в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- посредством почтового отправления;

- лично (через представителя) в МФЦ по адресу: г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, дом 3, помещение 71

(в ред. постановления Администрации города от 03.10.2017 № 77)

2.12. Гражданину, подавшему заявление о признании нуждающимся в жилых помещениях для участия в целевых программах, выдается расписка в получении документов по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, второй экземпляр расписки прилагается к представленным документам.

(в ред. постановления Администрации города от 03.10.2017 № 77)

2.13. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать в среднем 30 минут.

2.14. Время выполнения специалистом, ответственным за прием и рассмотрение документов, первичной проверки представленных получателем муниципальной услуги документов на предмет соответствия их установленным требованиям, составляет в среднем не более 30 минут.

2.15. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления в книге регистрации заявлений граждан о признании их нуждающимися в жилых помещениях.

2.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги :

- 1) заявление по установленной форме;

- 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;

- 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) справка Ф-4 о составе семьи;

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

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

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

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

– гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ (копию справки из органов технической инвентаризации), подтверждающий право собственности на жилые помещения на заявителя и членов его семьи (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

8) письменное согласие лиц, не являющихся заявителями, на обработку их персональных данных, если для предоставления муниципальной услуги это необходимо;

9) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с ч. 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (для иных, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края, категорий граждан).

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

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

(в ред. постановления Администрации города от 03.10.2017 № 77)

2.16.1. Исключен постановлением Администрации города от 03.10.2017 № 77

2.16.2. В заявлении не допускается сокращений в графах с указанием фамилии, имени, отчества, а также в графах, содержащих сведения о месте жительства гражданина.

2.17. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», гражданином не представляются отдельные документы, указанные в п. 2.16 Административного регламента.

Администрацией города Дудинки самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия

гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, в том числе:

1) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи на условиях найма;

2) 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.

Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, не имеет право требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

– предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, муниципального образования «Город Дудинка» и могут быть представлены Администрации города Дудинки в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги не допускается, а должностные лица и (или) работники отдела, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в Администрацию города Дудинки, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. постановления Администрации города от 03.10.2017 № 77, от 09.01.2019 №002)

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) не представлены предусмотренные п.2.16 настоящего регламента документы;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете;

3) не истек срок, предусмотренный пунктом 1 статьи 4 Закона Красноярского края от 23 мая 2006 года № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края».

Заявитель, получивший отказ, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы города Дудинки, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

(в ред. постановления Администрации города от 09.01.2019 №002)

2.19. Рабочее место специалиста, участвующего в оказании муниципальной услуги, оснащается информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.20. Места для заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами с образцами заполненных заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями, столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

2.21. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями. В местах ожидания для оказания

муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.22. Места оказания муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

(блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему регламенту)

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием, первичная проверка и регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о признании нуждающимся в жилых помещениях;

– проверка сведений, указанных в заявлении для признания гражданина нуждающимся в жилых помещениях;

– рассмотрение документов на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации города Дудинки;

– подготовка проекта распоряжения Администрации города Дудинки о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация обращений (заявлений).

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел одним из способов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

(в ред. постановления Администрации города от 03.10.2017 № 77)

3.2.2. Заявление и документы подаются гражданином лично или могут направляться почтовой корреспонденцией. Днем обращения гражданина, считается дата получения документов отделом.

3.2.3. Специалист, ответственный в соответствии с должностной инструкцией за прием и рассмотрение документов, устанавливает личность заявителя с помощью документов, удостоверяющих личность, проверяет полномочия заявителя, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, предусмотренным пунктом 2.16 настоящего регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента (с учетом требований, указанных в пункте 2.18. настоящего регламента), специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, информирует гражданина о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии гражданина устранить препятствия специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.3. В случае представления гражданином заявления и документов, соответствующих требованиям законодательства и настоящему Административному регламенту, специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов:

– удостоверяется, что они заверены надлежащим образом либо при соответствии оригиналам, проставляет заверительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения;

– регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан и выдает заявителю расписку о принятии документов.

3.4. Срок административной процедуры не должен превышать 60 минут.

3.5. Проверка сведений, указанных в заявлении гражданина о признании нуждающимся в жилых помещениях.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи о регистрации заявления в книгу регистрации заявлений граждан.

3.6. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, формирует личное дело получателя муниципальной услуги и передает его для проверки начальнику отдела, ответственному в соответствии с должностной инструкцией за контроль над правильностью признания нуждающимся в жилых помещениях.

3.7. Рассмотрение заявления с приложенными документами осуществляется на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации города Дудинки.

3.8. По завершении административной процедуры, указанной в пункте 3.7 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, подготавливает проект распоряжения Администрации города Дудинки (далее – проект правового акта) о признании гражданина (граждан) нуждающимся в жилых помещениях.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего регламента, готовится решение об отказе в признании граждан (а) нуждающимся в жилых помещениях.

3.9. Согласование проекта правового акта Администрации города Дудинки и его принятие осуществляются в порядке, установленном Администрацией города Дудинки.

3.10. Не позднее трех дней со дня издания соответствующего правового акта специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, направляет гражданину по почтовому адресу, указанному в соответствующем заявлении, уведомление о принятом решении.

3.11. На информационных стендах и официальном сайте органов местного самоуправления города Дудинки размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

– текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

– блок-схема (приложение № 3);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.12. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.13. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

- количество жалоб, поступивших в отдел и (или) в Администрацию города Дудинки на действия (или бездействие) должностных лиц отдела при предоставлении услуги;
- количество удовлетворённых судами исков, поданных в отношении предоставления отделом муниципальной услуги.

3.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) запись на прием в Администрацию города Дудинки, в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией города Дудинки запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Дудинки, должностного лица Администрации города Дудинки либо муниципального служащего.

(Пункты 3.12., 3.13., 3.14. введены постановлением Администрации города от 03.10.2017 № 77)

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан.

4.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:

– текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

– контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению заявлений граждан.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляет Глава города Дудинки. Текущий контроль осуществляется постоянно.

(в ред. постановления Администрации города от 03.10.2017 № 77)

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем организации проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

4.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеет плановый характер (осуществляются один раз в год) и внеплановый характер (на основании обращений граждан).

4.6. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте,

решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Ответственность за неисполнение муниципальной услуги возлагается на лиц, в отношении которых в результате проведения служебной проверки будет установлено наличие незаконного действия (бездействия).

4.11. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, требований настоящего регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности Главе города Дудинки.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.8. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.10. Глава города Дудинки проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

5.12. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

5.13. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в ред. постановления Администрации города от 09.01.2018 №002)

Приложение № 1
к Административному
регламенту

(в ред. постановления Администрации города
от 03.10.2017 № 77)

Главе города Дудинки

от _____
фамилия, имя, отчество

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о признании нуждающим(ей)ся в жилых помещениях
для участия в целевых программах**

1. Прошу признать меня с семьей из _____ человек, в том числе, члены семьи
(с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

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

нуждающим(ей)ся в жилых помещениях для участия в целевой программе

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я
и члены моей семьи не производили / производили (нужное подчеркнуть):

Если производили, то какие именно: _____

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении
сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Обязуемся:

При изменениях состава семьи, места жительства и других данных, влияющих
на право гражданина быть признанным нуждающим(ей)ся в жилых помещениях для
участия в целевых программах, в течение трех месяцев с момента таких изменений,
представить в орган, осуществляющий признание нуждающим(ей)ся в жилых

помещениях для участия в целевых программах, документы, подтверждающие произошедшие изменения.

3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____
- 10) _____
- 11) _____
- 12) _____
- 13) _____
- 14) _____

« ___ » _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

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

Согласен(на) на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных (Ф. И. О., подпись, дата):

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

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; место рождения; номер, серию и дату выдачи основного документа, удостоверяющего личность; сведения о семейном положении, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; контактный телефон

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению. Также подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты ПДн мне разъяснены.

**РАСПИСКА
О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ**

(Ф.И.О., должность специалиста, принявшего документы)

(Ф.И.О. гражданина, сдавшего документы)

№ п/п	Вид документа	Кол-во (штук)
1.	Заявление	
2.	Копия паспорта (в случае его отсутствия – копию документа, удостоверяющего личность)	
3.	Выписка из финансово-лицевого счета (домовой книги)	
4.	Копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, указанных в заявлении	
5.	Копии документов, подтверждающих правовые основания владения или пользования жилым помещением	
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

№ _____
рег. номер заявления

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях с целью участия в целевых программах

