

Утвержден постановлением
Администрации г. Дудинки от 27.12.2010г. № 65
(в ред. постановлений Администрации города от
02.08.2012 №47, от 27.05.2013 № 28,
от 06.05.2014 № 37, от 08.09.2014 № 66,
от 13.07.2016 № 46, от 12.11.2018 №100, от
14.01.2019 № 07, от 27.03.2019 № 60)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений, документов, а также по постановке граждан на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

(в ред. Постановления Администрации г. Дудинки от 27.05.2013 № 28)

1.2. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация города Дудинки.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел управления жилищным фондом комитета ЖКХ Администрации города Дудинки (далее – отдел).

Муниципальная услуга может быть оказана через Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

(в ред. Постановления Администрации г. Дудинки от 12.11.2018 №100)

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 189-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
(абзац 6,7. введен постановлением Администрации города от 14.01.2019 № 07)
- исключен;

(ред. Постановления Администрации г. Дудинки от 12.11.2018 №100)

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;

- Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Дудинки от 30.10.2015 № 143/МЦ (в дальнейшем Соглашение).

(ред. Постановления Администрации г. Дудинки от 12.11.2018 №100)

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- или отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, с указанием причин такого отказа.

(ред. Постановления Администрации г. Дудинки от 12.11.2018 №100)

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории муниципального образования «Город Дудинка»:

- 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;

- 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 нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее – Заявители).

(ред. Постановления Администрации г. Дудинки от 12.11.2018 №100)

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- комитетом ЖКХ Администрации города Дудинки, 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 комитета ЖКХ Администрации города Дудинки: 647000, г.Дудинка, ул.Щорса, дом № 1А.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 647000, г.Дудинка, ул.Советская, дом № 35.

Справочные телефонные номера: 8 (391-91) 27-558, 27-559, 27-566, 27-567, 27-569.

(ред. Постановления Администрации г. Дудинки от 12.11.2018 №100)

Адрес электронной почты: administration@gorod-dudinka.ru

Официальный сайт Администрации города 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: 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 Администрации города, 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.

(в ред. постановления Администрации города от 13.07.2016 № 46)

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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена при личном обращении в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Дудинке по адресу: 647000, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, помещение № 71, телефон: (39191) 5-02-21

(ред. Постановления Администрации г. Дудинки от 12.11.2018 №100)

2.1.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-текст настоящего Административного регламента;

-режим работы Администрации города Дудинки, режим работы комитета ЖКХ Администрации города Дудинки;

-графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

-порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-адреса официальных сайтов в сети Интернет.

2.1.3. На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-текст настоящего Административного регламента;

-режим работы Администрации города Дудинки, режим работы комитета ЖКХ Администрации города Дудинки;

-номера телефонов, факсов, адреса электронной почты.

2.1.4. Консультации по процедурным вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами комитета ЖКХ Администрации города Дудинки:

-при личном обращении;

-по телефону;

-по письменным обращениям.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица комитета ЖКХ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица комитета ЖКХ Администрации города Дудинки, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.6. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами комитета ЖКХ Администрации города Дудинки с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2.1.7. Прием специалистами комитета ЖКХ Администрации города Дудинки для получения консультаций производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

2.1.8. Консультации и справки предоставляются специалистами комитета ЖКХ Администрации города Дудинки в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. При письменном обращении (заявление – приложение № 1 к настоящему административному регламенту), поступившее в Администрацию города Дудинки, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

2.2.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в Администрацию города Дудинки. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.2.3. При личном обращении (заявление – приложение № 1 к настоящему административному регламенту) Администрация города не позднее чем через 30 дней со дня предоставления указанных документов выдает уведомление о принятии либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2.4. Решение о принятии гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях утверждается распоряжением Администрации города Дудинки на основании решения общественной жилищной комиссии при Администрации города Дудинки.

2.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:

-не представлены документы, предусмотренные статьей 6 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»;

(ред. Постановления Администрации г. Дудинки от 12.11.2018 №100)

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

-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.

(абзац 6,7,8,9,10 введен постановлением Администрации города от 14.01.2019 №07)

2.3.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

(пункт 2.3.1. введен постановлением Администрации города от 14.01.2019 № 07)

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Вход в здание размещения комитета ЖКХ Администрации города Дудинки должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование комитета ЖКХ, режим его работы.

Вход в здание Администрации города Дудинки по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 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 Администрации города Дудинки и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

(в ред. постановления Администрации города от 13.07.2016 № 46)

2.4.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации города, комитета ЖКХ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.4.4. Места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха либо вентилятором.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов.

2.4.5. Места ожидания в очереди на личный прием и предоставление обращения (заявления) должны обеспечивать возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения (заявления), должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваться канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

– заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (Приложение № 1);

– копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;

– при смене фамилии, имени, отчества сведения представляются на предыдущую и настоящую фамилию, имя отчество с приложением документа, подтверждающего данный факт;

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

– решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном законом края;

– выписка из домовой книги (финансового лицевого счета);

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

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

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

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

– граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, дополнительно представляют:

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

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

– *УТРАТИЛ СИЛУ постановлением администрации города от 27.03.2019 №60*

– *УТРАТИЛ СИЛУ постановлением администрации города от 27.03.2019 №60*

– *УТРАТИЛ СИЛУ постановлением администрации города от 27.03.2019 №60*

– *УТРАТИЛ СИЛУ постановлением администрации города от 27.03.2019 №60*

– *УТРАТИЛ СИЛУ постановлением администрации города от 27.03.2019 №60*

– *УТРАТИЛ СИЛУ постановлением администрации города от 27.03.2019 №60*

– *УТРАТИЛ СИЛУ постановлением администрации города от 27.03.2019 №60*

– *УТРАТИЛ СИЛУ постановлением администрации города от 27.03.2019 №60*

– письменное согласие заявителя и членов его семьи на обработку их персональных данных с целью проверки исполнителем предоставления муниципальной услуги, представленных гражданами сведений;

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

– сведения о месте жительства за последние 5 лет – документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решения суда об установлении факта постоянного проживания);

– справка формы № 4 о составе семьи и занимаемой общей площади.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются в копиях с одновременным представлением оригинала или надлежаще заверенной копии. Копии

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

В случае подачи заявления в электронной форме заявитель при получении результата муниципальной услуги представляет в Администрацию города Дудинки оригиналы документов. При установлении факта предоставления заявителем недостоверных сведений после принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, Администрация города Дудинки принимает решение об отмене распоряжения, принятого по заявлению и документам, содержащим недостоверные сведения.

Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества отдел запрашивает самостоятельно путем межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить выписки из Единого государственного реестра самостоятельно.

Документы могут быть представлены заявителем или его представителем лично в Администрацию города Дудинки или в МФЦ либо направлены в Администрацию города Дудинки посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с описью вложения или в электронной форме 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.

(ред. Постановления Администрации г. Дудинки от 12.11.2018 №100)

2.6. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, гражданином не представляются отдельные документы, указанные в п. 2.5 настоящего регламента. Истребование и получение указанных отдельных документов осуществляется отделом самостоятельно. При этом специалист отдела, принимающий заявление гражданина, обязан устно проинформировать его о перечне документов, которые гражданин обязан предоставить самостоятельно, а также об утвержденном Городским Советом города Дудинки перечне услуг, которые должны быть оказаны гражданину дополнительно иными организациями, в связи с получением муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации г. Дудинки от 02.08.2012 № 47)

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, 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.

(абзац 2, 3 введен постановлением Администрации города от 14.01.2019 №07)

2.7. Гражданину, при личном обращении в комитет ЖКХ Администрации города Дудинки, либо МФЦ, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения

(ред. Постановления Администрации г. Дудинки от 12.11.2018 №100)

3.Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию города Дудинки, с приложением к заявлению документов, указанными в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, либо через МФЦ; по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) Региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

(ред. Постановления Администрации г. Дудинки от 12.11.2018 №100)

3.2.2. Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист Администрации города Дудинки, в должностные обязанности которого входит осуществление данных функций (далее – специалист).

3.2.3. Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации города Дудинки.

3.3. Результатом административного действия является выдача гражданину уведомления о принятии или отказе в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях.

В случае принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении ему выдается лично или направляется по почте выписка из распоряжения Руководителя Администрации города Дудинки с указанием даты и регистрационного номера в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма

(абзац введен Постановлением Администрации города от 08.09.2014 № 66)

3.4. 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 услуги;
- б) запись на прием в Администрацию города Дудинки, в МФЦ для подачи запроса о предоставлении 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.

(ред. Постановления Администрации г. Дудинки от 12.11.2018 №100)

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и сроков их

исполнения осуществляет председатель комитета ЖКХ и курирующий заместитель Руководителя Администрации города.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистов комитета ЖКХ положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, города Дудинки, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов комитета ЖКХ.

4.5. По результатам текущего контроля и проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность специалистов комитета ЖКХ Администрации города, ответственных за исполнение административных действий, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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, официального 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;

6) 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 14.01.2019 №07)

Главе города Дудинки

Ю.В. Гурину

от _____

фамилия, имя, отчество

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

-иное _____

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

1) _____

2) _____

3) _____

и т.д.

3. С заявлением представляю следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

и т.д.

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

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

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

7. Обязуюсь:

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

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

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

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

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

Примечание.

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

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

УТРАТИЛ СИЛУ постановлением администрации города от 27.03.2019 №60
(ред. Постановления Администрации г. Дудинки от 12.11.2018 №100)

Главе города Дудинки
Ю.В. Гурину

от _____
дата рождения _____, место рождения _____
Паспорт: серия _____ № _____, кем и когда выдан _____
адрес регистрации по месту жительства: _____
Отношение к работе, учебе _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

СВЕДЕНИЯ О СОСТАВЕ СЕМЬИ

1. Фамилия, имя, отчество члена семьи				Родственные отношения с заявителем	
Паспортные данные	Серия, номер		Кем выдан		
	Место рождения		Дата рождения		
	Кем выдан				
Адрес регистрации по месту жительства			Отношение к работе, учебе		
2. Фамилия, имя, отчество члена семьи				Родственные отношения с заявителем	
Паспортные данные	Серия, номер		Кем выдан		
	Место рождения		Дата рождения		
	Кем выдан				
Адрес регистрации по месту жительства			Отношение к работе, учебе		
3. Фамилия, имя, отчество члена семьи				Родственные отношения с заявителем	
Паспортные данные	Серия, номер		Кем выдан		
	Место рождения		Дата рождения		
	Кем выдан				
Адрес регистрации по месту жительства			Отношение к работе, учебе		
4. Фамилия, имя, отчество члена семьи				Родственные отношения с заявителем	
Паспортные данные	Серия, номер		Кем выдан		
	Место рождения		Дата рождения		
	Кем выдан				
Адрес регистрации по месту жительства			Отношение к работе, учебе		
5. Фамилия, имя, отчество члена семьи				Родственные отношения с заявителем	
Паспортные данные	Серия, номер		Кем выдан		
	Место рождения		Дата рождения		
	Кем выдан				
Адрес регистрации по месту жительства			Отношение к работе, учебе		

6. Фамилия, имя, отчество члена семьи			Родственные отношения с заявителем	
Паспортные данные	Серия, номер		Кем выдан	
	Место рождения		Дата рождения	
	Кем выдан			
Адрес регистрации по месту жительства			Отношение к работе, учебе	

Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества прилагаются.

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений.

Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

С Перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Мы даем свое бессрочное (до особого распоряжения) согласие на обработку в установленном порядке Администрацией города Дудинки персональных данных в целях признания нас малоимущими.

Согласны на истребование необходимых сведений (персональных данных о нас) из государственных учреждений и органов

Сообщаем, что несовершеннолетних детей, кроме указанных в заявлении, не имеем.

Сообщаем, что имеем на праве собственности жилые помещения (квартиру, жилой дом, комнату, их части), расположенные по адресу:

Гражданско-правовых сделок (в том числе купли-продажи) с жилыми помещениями за последний календарный год не производили/производили (ненужное зачеркнуть):
(если производили, то какие именно) _____

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены _____
(подпись лица, принявшего заявления)

УТРАТИЛ СИЛУ постановлением администрации города от 27.03.2019 №60

ДЕКЛАРАЦИЯ

**о доходах и стоимости имущества, находящегося
в собственности гражданина и подлежащего налогообложению**

1. Настоящая декларация предоставляется в отдел управления жилищного фонда комитета ЖКХ Администрации города Дудинки для признания гражданина малоимущим в целях постановки его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Дудинка».

2. Декларация предоставлена (Фамилия, имя, отчество гражданина):

3. Сведения о доходах:

№ п/п	Вид дохода, согласно ст.5 закона Красноярского края от 20.06.2006г. № 19-4833	Сумма совокупного дохода за один календарный год
Общий итог:		

4. Сведения об имуществе:

№ п/п	Вид имущества, согласно ст. 8 закона Красноярского края от 20.06.2006г. № 19-4833	Основания приобретения имущества в собственность	Рыночная стоимость имущества на день подачи заявления
Общий итог:			

« ___ » _____ 200__ г.

подпись

(_____)

Ф.И.О.