



Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» марта 2017 года

№ 62-П

О внесении изменений в Постановление Администрации городского поселения Диксон от 24.12.2010 № 81-П «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма, социального найма»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.03г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Городского поселения Диксон, Постановлением от 26.11.2010г. № 68-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам органами местного самоуправления городского поселения Диксон и подведомственными им учреждениями» от 26.11.2010г. № 68-П, Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к Постановлению Администрации городского поселения Диксон от 24.12.2010 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма, социального найма» согласно приложения к настоящему Постановлению.

2. Постановление подлежит опубликованию в информационном печатном издании «Диксонский вестник» и размещению на официальном сайте городского поселения Диксон в сети Интернет.

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

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы городского поселения Диксон.

Глава городского поселения Диксон

П.А. Краус

Утвержден постановлением Администрации городского
поселения Диксон от 24.12.2010. № 81-П
(в ред. от 20.03.2017 № 62-П)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о постановке на учёт граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам найма, социального найма»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее по тексту - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, обратившимся в Администрацию городского поселения Диксон за предоставлением данной муниципальной услуги (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: « Прием заявлений о постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма, социального найма» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Администрация городского поселения Диксон (далее- Администрация), и осуществляется через функциональный орган – группу по вопросам жилищно-коммунального хозяйства (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Конечным результатом муниципальной услуги является предоставление выписки из распоряжения Главы городского поселения Диксон о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору найма, (социального найма) на территории муниципального образования «Городское поселение Диксон» (далее – гп. Диксон) или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору найма (социального найма) на территории гп. Диксон.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в рабочих днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

Срок регистрации письменных заявлений граждан в администрации пгт. Диксон - 3 дня.

Общий срок исполнения муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления гражданина, в том числе:

- проверка и прием заявления с комплектом документов – максимальное время не должно превышать 20 минут;

- регистрация заявления с комплектом документов – в день поступления заявления;

- передача учетного дела заявителя в жилищно-бытовую комиссию администрации пгт. Диксон для принятия решения о постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам: социального найма, найма жилого помещения - максимальный срок не должен превышать 3 рабочих дней;

- рассмотрение документов жилищно-бытовой комиссией Администрации пгт. Диксон о постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам: социального найма, найма жилого помещения и вынесение решения о постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам: социального найма, найма жилого помещения - максимальный срок не должен превышать 20 рабочих дней;

- передача решения о постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам: социального найма, найма жилого помещения - максимальный срок не должен превышать 3 рабочих дней;

- подготовка проекта распоряжения о постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам: социального найма, найма жилого помещения - максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня;
- согласование проекта распоряжения о постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам: социального найма, найма жилого помещения - максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня;
- уведомление граждан о постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам: социального найма, найма жилого помещения - максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Законом Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;
- Законом Красноярского края от 23.05. 2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;
- решение Совета городского поселения Диксон от 16.11.2007 № 12-5 «Об утверждении положения о порядке управления многоквартирным домом, все помещения в котором находятся в муниципальной собственности муниципального образования «Городское поселение Диксон»;
- решение Диксонского городского Совета депутатов от 01.03.2010 № 3-3 «Об утверждении Порядка о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, предоставления жилых помещений по договорам социального найма и освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма муниципального жилищного фонда».

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании Заявления и документов, прилагаемых к нему. Перечень документов зависит от категории гражданина, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту).

Категории граждан:

1) граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, признанные малоимущими в порядке, установленном Законом Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;

2) граждане, относящиеся к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или Законом Красноярского края категориям граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом РФ и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или Законом Красноярского края основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях при подаче заявления на получение муниципальной услуги выполнения процедуры не может превышать не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления гражданина с письменной резолюцией Главы городского поселения Диксон.

2.9. Максимальный срок регистрации заявления не может превышать три дня со дня поступления заявления гражданина в администрацию пгт. Диксон.

2.10. Основаниями для отказа в принятии заявления гражданина являются:

2.10.1. текст заявления гражданина, в том числе его фамилия и почтовый адрес, не поддается прочтению;

2.10.2. отсутствие подписи уполномоченного лица на заявлении;

2.10.3. отсутствие комплекта документов, указанного в приложении 2 Регламента;

2.10.4. документы оформлены карандашом;

2.10.5. тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

2.10.6. решение вопросов, поставленных в заявлении гражданина, не входит в компетенцию Администрации.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных приложением 2 Регламента;

2) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса Российской Федерации срок (граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.11.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, средством пожаротушения;

- визуальная и текстовая информация размещается на информационном стенде, расположенном в общем холле;

- места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение;

- вход в здание Администрации городского поселения Диксон должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса.

2.12.2. Администрацией предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с п.12 ст.14 Федерального закона № 210-ФЗ, обеспечивается доступ предоставление услуги для инвалидов:

-на парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению Администрации поселения, выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

-при входе в здание на лестничной площадке установленный пандус;

- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- допуск сопровождающего инвалида, имеющего стойкие нарушения зрения и самостоятельного передвижения по территории;
- допуск собаки-поводыря при наличии документов, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти.

2.13. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации пгт. Диксон:

2.13.1. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявления и документов в целях получения консультации:

- Красноярский край, Таймырский муниципальный район, пгт. Диксон, ул. Водопьянова, д. 14, кабинет 3,9.

2.13.2. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов:

- с понедельника по пятницу - с 09.00 до 17.00;

- технический перерыв - с 13.00 до 14.00.

- выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.13.3. Телефоны Администрации городского поселения Диксон:

- (39152) 2-41-62, факс: 2-42-22 приемная Администрации городского поселения Диксон;

- (39152) 2-41-64 группа по вопросам ЖКХ Администрации городского поселения Диксон;

2.13.4. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется группой по вопросам ЖКХ:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону (39152) 2-41-64;

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде (электронный адрес: dickson_adm@mail.ru).

3. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной услуги.

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры;

-прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов гражданина;

-рассмотрение заявления гражданина по существу поставленных в нем вопросов;

-подготовка проекта распоряжения о постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам найма, социального найма;

-подписание распоряжения о постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам найма, социального найма;

-уведомление граждан о постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам найма, социального найма.

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам найма, социального найма.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления гражданина является поступление в Администрацию заявления и приложенных к нему документов от гражданина. Заявление представляется гражданином при личном обращении, посредством направления почтового отправления, 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, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день его поступления.

3.2.2. Прием заявления и приложенных к нему документов от гражданина осуществляется специалистом группы по вопросам ЖКХ (далее – Уполномоченный орган), в соответствии с действующими положениями структурных подразделений администрации.

3.2.3. Уполномоченный орган проверяет представленное заявление на соответствие указанных в приложения 2 регламента документов, а также на наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10., 2.11 регламента. В случае соответствия Уполномоченный орган принимает заявление гражданина и регистрирует в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договору найма, по договору социального найма (Приложение №4 настоящего регламента).

После регистрации выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения органом, осуществляющим принятие на учет, порядкового номера, под которым зарегистрировано его заявление в Книге регистрации заявлений, даты, времени и места рассмотрения вопроса о постановке его на учет (приложение № 5 настоящего регламента).

3.2.4. В случае несоответствия заявления, документов указанных в приложении 1,2 настоящего регламента, а также при наличии основания для отказа в рассмотрении заявления заявителя по существу поставленных в нем вопросов, предусмотренного пунктом 2.10. настоящего регламента, регистратор не принимает и не регистрирует заявление.

В этом случае, если гражданин представил заявление лично, то регистратор предоставляет гражданину консультацию о порядке и условиях исполнения муниципальной услуги, требованиях к оформлению заявления и наличии приложенных к нему документов.

В случае если гражданин представил документы посредством направления почтового отправления, 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, соответственно ответ предоставляется посредством почтовой связи, сети Интернет.

3.3. Определение исполнителя для рассмотрения заявления гражданина.

3.3.1. Уполномоченный орган направляет заявление с предлагающимися к нему документами, представленными гражданином, Главе городского поселения Диксон.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 1 дня со дня регистрации заявления гражданина.

3.3.2. Глава городского поселения Диксон, исходя из существа поставленных в заявлении гражданина вопросов, путем наложения письменной резолюции на заявление гражданина направляет его на рассмотрение в жилищно-бытовую комиссию Администрации.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 1 дня со дня представления заявления гражданина Уполномоченным органом.

3.3.3. Заявление гражданина с прилагающимися к нему документами и письменной резолюцией руководителя передается в жилищно-бытовую комиссию Администрации согласно действующим положениям о комиссиях Администрации.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 1 дня со дня поступления заявления гражданина в Уполномоченный орган, с письменной резолюцией Главы городского поселения Диксон.

3.4. Рассмотрение заявления с прилагающимися к нему документами гражданина жилищно-бытовой комиссией Администрацией.

3.4.1. При поступлении заявления гражданина с письменной резолюцией Главы городского поселения Диксон комиссия осуществляет следующие действия:

- а) проверку вопросов, поставленных в заявлении, к компетенции комиссии;
- б) наличие оснований для отказа в рассмотрении заявления заявителя по существу поставленных в нем вопросов, предусмотренных пунктом 2.10, 2.11 настоящего регламента;
- в) вынесение решения о постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам найма, социального найма;
- г) направление протокола комиссии в Уполномоченный орган для подготовки проекта о постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам найма, социального найма;

3.5. Подготовка проекта распоряжения о постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам найма, социального найма;

3.5.1. Основанием для начала действия является получение решения жилищно-бытовой комиссии при Администрации о постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам найма, социального найма;

3.5.2. Специалист включает в проект распоряжения Администрации решение о постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам найма, социального найма;

Максимальный срок подготовки проекта распоряжения не должен превышать 1 рабочий день.

3.5.3. Проект распоряжения Администрации о постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам найма, социального найма проходит согласование в соответствующих подразделениях Администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Подготовленный проект распоряжения подписывается Главой городского поселения Диксон, регистрируется группой по административной работе и социальным вопросам Администрации.

3.5.5. На основании распоряжения Администрации производится регистрация граждан в Книге учёта граждан (приложение №6), нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договору социального найма, найма жилого помещения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней.

4. Порядок информирования по вопросам исполнения муниципальной услуги.

4.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги) предоставляется заявителям при личном обращении (на личном приеме, по телефону, в письменном виде, по средствам сети Интернет).

4.2. При личном обращении заявителю предоставляется следующая информация по вопросам исполнения муниципальной услуги (индивидуальное устное информирование гражданина):

- сведения о местонахождении Администрации гп. Диксон;
- контактные телефоны Администрации гп. Диксон;
- режим работы Администрации пгт. Диксон;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги
- требования, предъявляемые к обращению заявителя в рамках исполнения муниципальной услуги;
- срок исполнения муниципальной услуги;
- основания для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- информация о ходе исполнения муниципальной услуги;
- номер кабинета, фамилия, имя, отчество, должность и телефон муниципального служащего, ответственного за рассмотрение обращения заявителя, для обращения с целью получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий Администрации, ответственный за индивидуальное устное информирование граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги. Индивидуальное устное информирование заявителя по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудником Уполномоченного органа.

Время ожидания гражданина при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени (более 15 минут), то муниципальный служащий Администрации ответственный за индивидуальное устное информирование граждан, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде (сделать письменный запрос о предоставлении информации) либо назначить иное удобное гражданину время для индивидуального устного информирования.

В запросе о предоставлении информации по вопросам исполнения муниципальной услуги указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина;
- почтовый адрес, эл. адрес сети Интернет по которому следует направить информацию;
- суть вопроса (информация, которую необходимо предоставить).

Индивидуальное письменное информирование гражданина осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, эл. адрес сети Интернет. Ответы на письменные запросы о предоставлении информации оформляются в письменной форме на официальном бланке администрации пгт. Диксон и должны содержать: дату и регистрационный номер; ответы на поставленные вопросы; фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю посредством почтовой связи в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

4.3. Информация о местонахождении органов, участвующих в предоставлении услуги, о номерах телефонов для справок, графике работы размещаются на информационных стендах в Администрации и на официальном сайте органов местного самоуправления www.dikson-taimyr.ru .

4.4. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении №3 к настоящему регламенту.

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Уполномоченного органа установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Диксон, осуществляется заместителем Главы городского поселения Диксон.

Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками Уполномоченного органа требований Административного регламента проводится заместителем Главы городского поселения Диксон, на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением Главой поселения может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Администрации.

5.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники Уполномоченного органа привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым законодательством.

5.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Уполномоченного органа в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Уполномоченного органа;
- заместителя Главы городского поселения Диксон-курирующего систему жилищно-коммунального хозяйства.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, Уполномоченного органа ответственных за предоставление муниципальной услуги в адрес Главы поселения.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица, специалиста Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

6.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Администрации, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Уполномоченного органа, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, начальника Уполномоченного органа, может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, Таймырский муниципальный район, пг. Диксон, ул. Водопьянова, д.14, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Уполномоченного органа подается Главе поселения и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, Таймырский муниципальный район, пг. Диксон, ул. Водопьянова, д.14, на электронный адрес Администрации гп. Диксон: dickson_adm@mail.ru. в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) наименование Администрации или муниципального служащего, специалиста Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, специалиста Уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, специалиста Уполномоченного органа.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

6.7. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Уполномоченным органом в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, если иное не установлено Правительством РФ.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченным органом по собственности и развитию предпринимательства, Главой поселения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Диксон, а также в иных формах;

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.

6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами, указанными в абзаце 1 пункта 6.8 Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о постановке на учёт
граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по
договорам найма, социального найма»

В Администрацию городского поселения Диксон
наименование органа местного самоуправления муниципального образования
от _____,
(фамилия, имя, отчество, и год рождения гражданина, являющегося
заявителем)

проживающего по адресу: _____

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

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

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

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

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

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

5) иное _____

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

1) _____

2) _____

3) _____

и т.д.

3. С заявлением представляю следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

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, договору найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.

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

7. Обязуемся:

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

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

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

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

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

Примечание.

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

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

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о постановке на учёт
граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по
договорам найма, социального найма»

ПЕРЕЧЕНЬ

**документов для постановки на учёт в качестве нуждающегося в предоставлении
жилого помещения по договору социального найма, найма жилого помещения**

1) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

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

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

4) выписка из домовой книги (финансового лицевого счета);

5) 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;

(пп. 5 в ред. Закона Красноярского края от 06.03.2008 N 4-1351)

6) справка об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги;

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

а) наниматель жилого помещения по договору социального найма, найма жилого помещения и члены его семьи представляют договор социального найма, найма жилого помещения, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма, найма жилого помещения (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, найма жилого помещения в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, помимо документов, указанных в пункте 2 настоящей статьи, представляют:

1) 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;

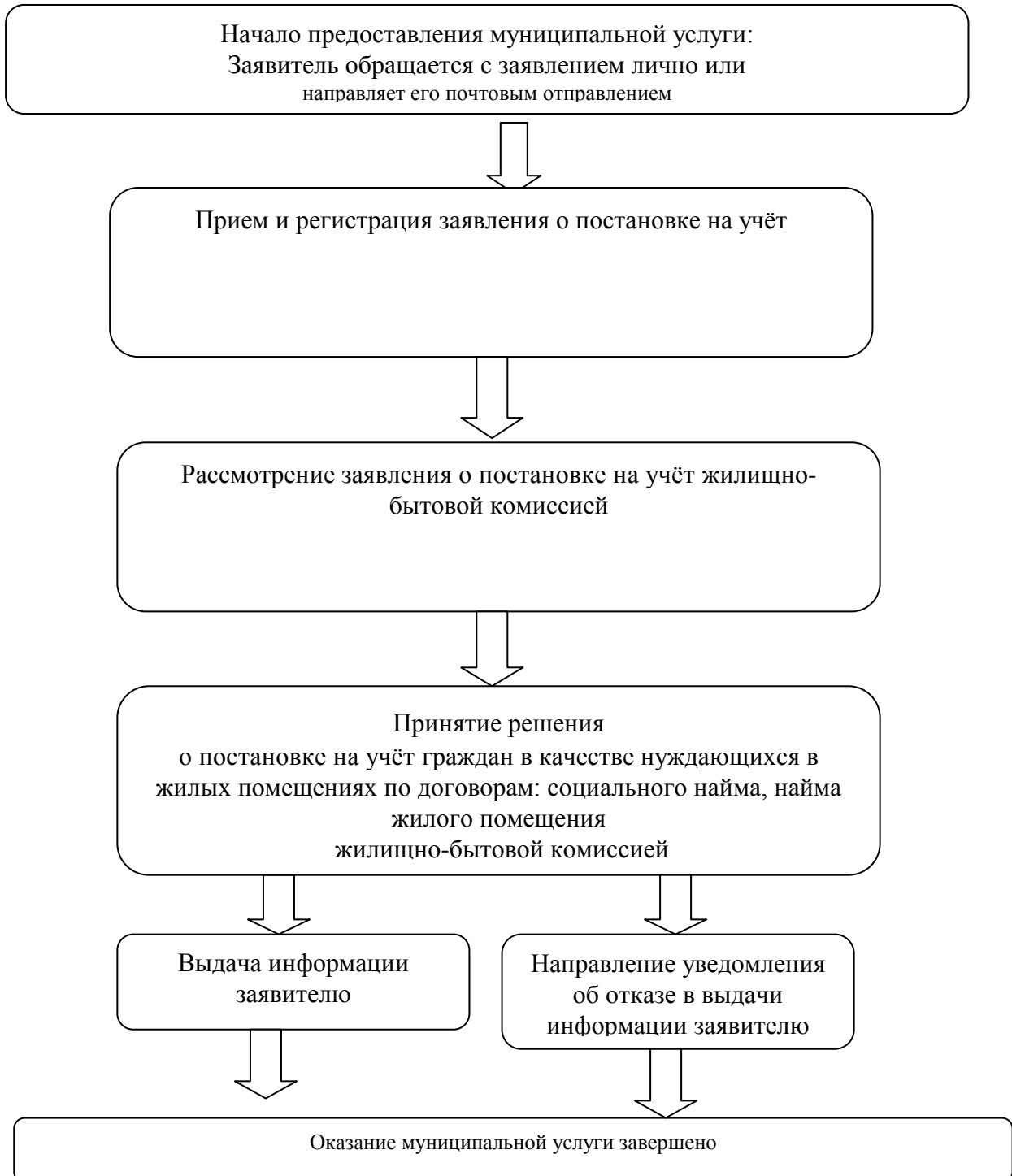
2) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения

свободы, - документы, подтверждающие, что они являются детьми-сиротами (детьми, оставшимися без попечения родителей) либо лицами из числа детей-сирот (детей, оставшихся без попечения родителей);

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

Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о постановке на учёт
граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по
договорам найма, социального найма»

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги по приёму заявлений на
постановку на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по
договорам: социального найма, найма жилого помещения



Приложение №4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о постановке на учёт
граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по
договорам найма, социального найма»

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
муниципального жилищного фонда по договору найма, по договору социального найма
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

N п/п	Дата подачи заявления о принятии на учет	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление	Адрес согласн о регистр ации по месту жильс тва	Коли- чество членов семьи	Номера пунктов (подпунктов) заявления гражданина, по которым он просит принять его на учет	Дата рассмо тре-ния заявлен ия о принят ии на учет	Решение органа, осуществл я-ющего принятие на учет	Регистрац ион-ный номер решения органа, осуществл я-ющего принятие на учет	Дата, исх. номер уведом- ления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о постановке на учёт
граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по
договорам найма, социального найма»

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ
В АДМИНИСТРАЦИЮ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

Документы представлены

" ___ " _____ 20__ г.

Наименование документа	Количество листов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " ___ " _____ 20__ г.

Расписку получил " ___ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись заявителя)

Специалист группы по вопросам ЖКХ

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)
(расшифровка подписи)

(подпись)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о постановке на учёт
граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по
договорам найма, социального найма»

КНИГА УЧЕТА

граждан, нуждающихся в жилых помещениях
муниципального жилищного фонда по договору социального найма, найма
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

№ п/п	Номер и дата решения о принятии на учет	Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, подавшего заявление	Количество членов в семье	Фамилия, имя, отчество, дата рождения членов семьи заявителя	Дата возникновения права на внеочередное предоставление жилья	Номер и дата решения о включении в список на внеочередное предоставление жилого помещения Основания данного решения <*>	Номер по списку на внеочередное предоставление жилого помещения
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата и основания утраты права на внеочередное предоставление жилого помещения	Дата и номер решения органа, осуществляющего постановку на учет, об исключении из списка на внеочередное предоставление жилого помещения	Дата и номер решения органа, осуществляющего принятие на учет, о предоставлении жилого помещения	Адрес предоставленного жилого помещения	Данные о наличии жилых помещений на праве собственности и после предоставления жилого помещения по договору социального найма	Примечание
9	10	11	12	13	14