Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10 апреля 2012 г. N 693-ж

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ

ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН

НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 12.12.2014 N 419-р,от 24.03.2015 N 104-р, от 17.08.2015 N 289-р, от 21.03.2016 N 82-р,от 30.06.2016 N 195-р, от 13.02.2017 N 26-р, от 12.01.2018 N 8-р,от 04.06.2018 N 214-р, от 10.12.2018 N 447-р, от 11.03.2019 N 56-р,от 31.05.2021 N 160-р, от 22.04.2022 N 109-р) |  |

В целях регламентации процессов оказания услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации города от 05.09.2011 N 359 "О порядке разработки и утверждения регламентов оказания услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в Постановление Главы города от 25.02.2009 N 57", руководствуясь ст. ст. 45, 58, 59 Устава города Красноярска, Распоряжением Главы города от 22.12.2006 N 270-р:

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению.

2. Департаменту информационной политики администрации города (Акентьева И.Г.) опубликовать Распоряжение в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города.

3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Первый заместитель

Главы города

В.П.БОБРОВ

Приложение

к Распоряжению

администрации города

от 10 апреля 2012 г. N 693-ж

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ

ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН

НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 12.12.2014 N 419-р,от 24.03.2015 N 104-р, от 17.08.2015 N 289-р, от 21.03.2016 N 82-р,от 30.06.2016 N 195-р, от 13.02.2017 N 26-р, от 12.01.2018 N 8-р,от 04.06.2018 N 214-р, от 10.12.2018 N 447-р, от 11.03.2019 N 56-р,от 31.05.2021 N 160-р, от 22.04.2022 N 109-р) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории города Красноярска:

1) граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, признанные малоимущими в порядке, определенном законом края, и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

3. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией района города Красноярска с использованием:

1) средств массовой информации;

2) официального сайта администрации города;

3) информационных стендов;

4) информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр).

4. Основными требованиями при информировании Заявителей являются:

1) адресность;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) полнота информирования;

5) наглядность форм подачи материала;

6) удобство и доступность.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в администрации районов города Красноярска в устной, письменной или электронной форме.

Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администраций районов представлены на официальном сайте администрации города Красноярска по адресу: www.admkrsk.ru (далее - Сайт), на странице муниципальной услуги в разделе "Реестр муниципальных услуг".

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 12.01.2018 N 8-р)

Получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и сроках ее исполнения можно по регистрационному номеру заявления на Сайте в разделе "Администрация/Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги".

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 13.02.2017 N 26-р)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, поданных в краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, может быть получена в МФЦ. Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты и справочных телефонах размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел "Центры и офисы".

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р)

абзацы пятый - двенадцатый утратили силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р.

(п. 5 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 12.12.2014 N 419-р)

6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с сокращенного наименования структурного подразделения администрации района, в который позвонил Заявитель, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист администрации района обязан произносить слова четко, не допускать прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

7. Ответы на письменные обращения Заявителей даются специалистами администрации района в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города" - 04/01/004.

9. Муниципальную услугу предоставляют администрации районов в городе Красноярске (далее - администрации районов).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или направление Заявителю письма об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня со дня регистрации заявления с приложенными документами.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

абзац утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 31.05.2021 N 160-р;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р)

Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

Приказ Минздрава России от 30.11.2012 N 991н "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь";

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р)

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

Приказ Минздрава России от 29.11.2012 N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р)

Закон Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края";

Постановление администрации города Красноярска от 14.04.2005 N 192 "Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории города Красноярска";

Распоряжение администрации города Красноярска от 26.02.2007 N 46-р "Об утверждении Положения об администрации района в городе Красноярске";

Постановление администрации города от 31.05.2013 N 252 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах";

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 24.03.2015 N 104-р)

соглашение о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрацией города Красноярска от 16.06.2016 N 170/му (далее - Соглашение);

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 13.02.2017 N 26-р)

Распоряжение администрации города от 16.10.2017 N 295-р "Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги";

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 12.01.2018 N 8-р)

Постановление администрации города от 11.12.2020 N 995 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг".

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 31.05.2021 N 160-р)

13. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет [заявление](#P125) о принятии на учет по форме, утвержденной Законом Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края" (далее - Закон Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751) в администрацию района одним из следующих способов:

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.04.2022 N 109-р)

лично в администрацию района;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р)

в электронной форме с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) на сайте www.gosuslugi.krskstate.ru;

посредством почтового отправления;

лично в МФЦ.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 24.03.2015 N 104-р; в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

(пп. 1 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.04.2022 N 109-р)

1.1) 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);

(пп. 1.1 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 22.04.2022 N 109-р)

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 муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном законом края (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Закона Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751);

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

5) информация о Заявителе и членах семьи Заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, или выписка из финансового лицевого счета;

(пп. 5 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 31.05.2021 N 160-р)

6) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, имеющиеся, а также имевшиеся у них в течение пяти лет (60 полных месяцев), предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет;

(пп. 6 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.04.2022 N 109-р)

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, подтверждающий право собственности на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 12.01.2018 N 8-р)

8) граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, помимо документов, указанных в настоящем пункте, 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.

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

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала Заявитель при получении результата муниципальной услуги представляет в администрацию района оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, или копии документов, заверенных организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально. При установлении факта представления Заявителем недостоверных сведений после принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, администрация района принимает решение об отмене распоряжения, принятого по заявлению и документам, содержащим недостоверные сведения.

Документы, указанные в [подпунктах 2](#P123), [3](#P124), [5](#P126), [6](#P128), [абзаце втором подпункта 8](#P135) настоящего пункта, Заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае если документы, указанные в [подпунктах 2](#P123), [3](#P124), [5](#P126), [6](#P128), [абзаце втором подпункта 8](#P135) настоящего пункта, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены Заявителем по собственной инициативе, орган, осуществляющий принятие на учет, запрашивает посредством межведомственных запросов документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Закона.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 31.05.2021 N 160-р)

(п. 13 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 12.12.2014 N 419-р)

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

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р)

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р)

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р)

1) не представлены предусмотренные [пунктом 13](#P110) настоящего Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в соответствии с [пунктом 13](#P110) настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

4) не истек срок, предусмотренный пунктом 1 статьи 4 Закона Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751.

(п. 15 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 12.12.2014 N 419-р)

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 12.12.2014 N 419-р)

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в администрацию района.

(п. 18 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 12.12.2014 N 419-р)

19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

2) центральный вход в здание, где располагается администрация района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) в помещениях для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования;

4) места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на Сайте размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

сведения о графике (режиме) работы администрации района;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности специалистов;

настоящий Регламент;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема Заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений;

6) доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий Услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и телефоном для вызова уполномоченного специалиста;

(пп. 6 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 30.06.2016 N 195-р)

7) при наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации района, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров);

(пп. 7 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 31.05.2021 N 160-р)

8) помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение администрации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение администрации района, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты администрации района, на которых решением руководителя администрации района возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

Сопровождение по администрации района инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

(пп. 8 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 30.06.2016 N 195-р)

9) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(пп. 9 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 30.06.2016 N 195-р)

10) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

(пп. 10 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 30.06.2016 N 195-р)

11) специалисты администрации района при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации района.

(пп. 11 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 30.06.2016 N 195-р)

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий администрации района и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий администрации района при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение администрации района для маломобильных групп населения;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

(п. 20 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 13.02.2017 N 26-р)

20.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.

В электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале, Сайте;

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на странице муниципальной услуги на Портале;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе "Личный кабинет" на Портале.

МФЦ осуществляет:

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу результатов предоставления муниципальной услуги заявителям.

(п. 20.1 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 12.01.2018 N 8-р)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 12.12.2014 N 419-р)

21. Последовательность административных процедур при постановке на учет Заявителей представлена [блок-схемой](#P508) согласно приложению 4 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

Технологическая [схема](#P699) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 31.05.2021 N 160-р)

22. Прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем;

Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице муниципальной услуги на Портале при переходе по ссылке "Заказать" путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 12.01.2018 N 8-р)

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 12.01.2018 N 8-р)

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 12.01.2018 N 8-р)

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации района, ответственный за подготовку ответа Заявителю (далее - специалист);

3) при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в администрацию района специалист осуществляет следующую последовательность действий:

устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам и заверяет копии документов;

проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов;

вручает [расписку](#P416) в получении документов по установленной форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и прилагает второй экземпляр расписки к представленным документам.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию района посредством почтового отправления либо через МФЦ специалист осуществляет следующие действия:

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 24.03.2015 N 104-р)

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления в электронной форме посредством Портала специалист осуществляет следующую последовательность действий:

просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

осуществляет контроль полученных электронных образов и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) поступившее заявление регистрируется в системе электронного документооборота администрации города и Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении.

В случае подачи заявления в электронной форме в личный кабинет Заявителя на Портале направляется информация о факте принятия заявления администрацией района;

(пп. 4 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 12.01.2018 N 8-р)

5) максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию района;

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

23. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации района, ответственный за подготовку ответа Заявителю (далее - специалист);

3) специалист администрации района проверяет комплект документов на предмет:

соответствия перечню, установленному [пунктом 13](#P110) настоящего Регламента;

достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

установления факта намеренного ухудшения жилищных условий в целях приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) в случае если Заявителем не представлены документы, указанные в [подпунктах 2](#P123), [3](#P124), [5](#P126), [6](#P128), [абзаце втором подпункта 8 пункта 13](#P135) настоящего Регламента, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, а также в случае отсутствия в документе, указанном в [подпункте 1 пункта 13](#P119) настоящего Регламента, сведений о регистрации по месту жительства Заявителя специалист в течение 2 рабочих дней формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 31.05.2021 N 160-р)

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронных документов по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажных носителях по почте, факсу с одновременным их направлением по почте или нарочным;

5) при наличии полного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 13](#P110) настоящего Регламента, специалист переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в [пункте 24](#P276) настоящего Регламента;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 12 рабочих дней с даты регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении;

(пп. 6 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.04.2022 N 109-р)

7) результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии администрации района (далее - жилищная комиссия).

24. Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - постановка на учет) либо об отказе в постановке на учет:

1) основанием для начала административной процедуры является формирование специалистом заявления и пакета документов, указанных в [пункте 13](#P110) настоящего Регламента;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации района, ответственный за подготовку ответа Заявителю (далее - специалист);

3) специалист передает заявление и сформированный пакет документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии, которое проводится не реже одного раза в месяц. На заседании жилищной комиссии рассматриваются все представленные Заявителем документы и принимается решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Решение жилищной комиссии о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

В случае принятия жилищной комиссией решения об отказе в постановке Заявителя на учет специалист готовит письменное уведомление с указанием мотивированных причин отказа со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 1 статьи 11 Закона Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751.

В случае принятия жилищной комиссией решения о постановке Заявителя на учет специалист готовит проект распоряжения администрации района о принятии Заявителя на учет (далее - распоряжение), издаваемого на основании решения жилищной комиссии, и письменное уведомление о постановке на учет.

Согласование и подписание распоряжения осуществляется в порядке и в сроки, установленные регламентом администрации района.

[Уведомление](#P476) о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - уведомление) оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

4) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении;

5) результатом административной процедуры является постановка Заявителя на учет либо отказ в постановке на учет.

25. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке Заявителя на учет либо отказ в постановке на учет;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации района, ответственный за подготовку ответа Заявителю (далее - специалист);

3) специалист в течение 3 рабочих дней со дня принятия жилищной комиссией решения об отказе в постановке на учет выдает Заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, соответствующее письменное уведомление.

Специалист администрации района в течение 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения выдает Заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, копию распоряжения администрации района и уведомление;

В случае обращения заявителя в МФЦ специалист передает в МФЦ результат услуги для выдачи заявителю. В этом случае выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ;

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 24.03.2015 N 104-р)

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня;

5) результатом административной процедуры является:

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администраций районов, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок; выявление и устранение нарушений прав Заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

28. Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы за полгода или год) и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится по решению руководителей администраций районов в городе, а также в случае поступления обращений Заявителей.

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителями администраций районов в городе.

29. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в администрацию района либо в администрацию города индивидуальных или коллективных обращений.

29.1. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на официальном сайте администрации города в разделе "Реестр муниципальных услуг", соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с Распоряжением администрации города от 16.10.2017 N 295-р "Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги".

(п. 29.1 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 12.01.2018 N 8-р)

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА, А ТАКЖЕ

ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 04.06.2018 N 214-р)

30. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц либо муниципальных служащих администрации района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р)

Обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц либо муниципальных служащих администрации района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Законом, с учетом особенностей, установленных Постановлением администрации города от 11.12.2020 N 995 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг", а также настоящим Регламентом.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 31.05.2021 N 160-р)

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района обжалуются в порядке подчиненности руководителю администрации района.

Жалоба в порядке подчиненности на решение и действие (бездействие) руководителя администрации района подается на имя Главы города.

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 Закона, подаются руководителям этих организаций.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р)

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района, муниципального служащего администрации района, руководителя администрации района может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р)

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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р)

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

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р)

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р)

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 Закона;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р)

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;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 10.12.2018 N 447-р)

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 Закона;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р)

6) затребование с 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 Закона, 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 Закона;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р)

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

(пп. 8 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р)

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. 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 Закона;

(пп. 9 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р; в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 31.05.2021 N 160-р)

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 Закона. 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 Закона.

(пп. 10 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 10.12.2018 N 447-р)

33. 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 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р)

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р)

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, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р)

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

35. Утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 31.05.2021 N 160-р.

36. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

3) жалоба направлена не по компетенции органа администрации города.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

(п. 37 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 31.05.2021 N 160-р)

38. 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;

(пп. 1 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р)

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 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 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р)

39. 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 Закона, 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.

(п. 39 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 10.12.2018 N 447-р)

40. 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.

(п. 40 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 10.12.2018 N 447-р)

Руководитель администрации

Октябрьского района

А.Н.МАСЛОВ

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений,

документов, а также постановке

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ В ГОРОДЕ

Утратили силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 12.01.2018 N 8-р.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений,

документов, а также постановке

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

РАСПИСКА

в получении документов, представленных

для рассмотрения вопроса о принятии граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору социального найма

Заявление и документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество (листов) |
| 1 | Копии документов, подтверждающих личность заявителя и членов его семьи |  |
| 2 | Копии документов, подтверждающих право проживания одной семьей |  |
| 3 | Решение органа местного самоуправления о признании гражданина (членов его семьи) малоимущими |  |
| 4 | Копии документов, подтверждающих отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации |  |
| 5 | Документ о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности |  |
| 6 | Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением |  |

принял (а).................................................................

(наименование должности лица, принявшего документы, подпись, порядковый

номер в книге регистрации заявлений, дата).

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений,

документов, а также постановке

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

(Бланк администрации района

города Красноярска,

принявшего заявление гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявителя согласно заявлению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 о принятии на учет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых

 помещениях, предоставляемых по договору социального найма

 Распоряжением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района в городе Красноярске

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составом семьи \_\_ человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поставлены на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма.

Приложение на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности лица, подпись, дата)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений,

документов, а также постановке

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 12.12.2014 N 419-р) |  |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение Заявителя в администрацию района │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и прилагаемых документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Представлен полный комплект документов, предусмотренный [пунктом 13](#P110) │

│ Регламента │

└────────┬──────────────────────────────────────────────────────┬─────────┘

 │ │ нет

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────────┐

 │ │ Формирование и направление │

 │ │ межведомственных запросов │

 да │ │ о представлении │

 │ │ необходимых документов │

 │ └─────────────────────┬────────┘

 │ │

 │ │

 │ │

 │ ┌──────────────────────────────────┐ │

 └────────>│ Формирование пакета документов │<────────┘

 └────────────────┬─────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося │

│ в жилом помещении либо отказе в постановке на учет │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и прилагаемых документов на заседании │

│ жилищной комиссии администрации района │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 да │ Документы соответствуют требованиям Закона края │ нет

 ┌──────┤ от 23.05.2006 N 18-4751 ├──────┐

 │ └─────────────────────────────────────────────────┘ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о постановке │ │ Принятие решения об отказе │

│ Заявителя на учет │ │ в постановке Заявителя на учет │

└────┬──────────────────────────┘ └───────────────────────────┬────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта │ │ Подготовка уведомления │

│ распоряжения администрации │ │ с указанием мотивированных │

│ района о принятии Заявителя │ │ причин отказа │

│ на учет и уведомления │ │ в постановке на учет │

└────┬──────────────────────────┘ └───────────────────────────┬────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Согласование и подписание │ │ Направление Заявителю │

│ распоряжения │ │ уведомления с указанием │

└─────────────┬─────────────────┘ │ мотивированных причин отказа │

 │ │ в постановке на учет │

 ┌───────┴─────────┐ └────────────────────────────────┘

 \/ \/ /\

┌───────────┐ ┌───────────────┐ │

│Направление│ │ Направление │ │

│ Заявителю │ │Заявителю копии│ │

│уведомления│ │ распоряжения │ │

└─────┬─────┘ └───────┬───────┘ │

 └─────────────────┴───────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Предоставление муниципальной услуги завершено │

 └─────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений,

документов, а также

постановке граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

МЕТОДИКА

РАСЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введена Распоряжением администрации г. Красноярска от 13.02.2017 N 26-р;в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 12.01.2018 N 8-р,от 04.06.2018 N 214-р) |  |

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - МУ).

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - официальный сайт администрации города.

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%,

где:

АМП - информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления МУ, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления МУ, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление МУ через МФЦ.

АГП - наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления МУ, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ - наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления МУ;

ААР - наличие актуальной редакции Административного регламента (далее - АР) предоставления МУ;

АФЗ - наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 12.01.2018 N 8-р)

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением МУ за прошедший год.

Источник информации: система электронного документооборота (далее - СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):



где:

k - количество МУ из выборки;

Si - фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

SN - срок предоставления МУ, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за МУ к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за МУ определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления МУ согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления МУ, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что МУ предоставлены без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации: СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KЖ - количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ - количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги понимаются в том числе жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, установленные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р)

1) - 7) утратили силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 04.06.2018 N 214-р.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением МУ (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 4. Доля обращений за МУ, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации: СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KСР - количество обращений за МУ, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении МУ (отказов в предоставлении МУ, признанных незаконными в судебном порядке; удовлетворенных исков, поданных в отношении МУ, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ - количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации: СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k - количество МУ из выборки;

Si - фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

SN - срок регистрации заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление МУ, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и МУ, официальный сайт администрации города) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление МУ, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений,

документов, а также постановке

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введена Распоряжением администрации г. Красноярска от 31.05.2021 N 160-р;в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.04.2022 N 109-р) |  |

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | администрации районов в городе Красноярске |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000010000046607 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Распоряжение администрации города от 10.04.2012 N 693-ж "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Регламент) |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | региональный портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.krskstate.ru (далее - Портал) |
| официальный сайт администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru (далее - Сайт) |

Раздел 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления услуги в зависимости от условий | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (местонахождению юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (местонахождению юридического лица) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 33 рабочих дня | услуга предоставляется только при подаче заявления по месту жительства | нет | 1) не представлены предусмотренные [пунктом 13](#P110) Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;2) ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в соответствии с [пунктом 13](#P110) Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;3) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;4) не истек срок, предусмотренный пунктом 1 статьи 4 Закона Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751 | нет | - | нет | - | - | личное обращение в администрацию района в городе Красноярске;личное обращение в МФЦ;Портал;почтовая связь | в администрации района в городе Красноярске, на бумажном носителе;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации района в городе Красноярске;почтовая связь |

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, признанные малоимущими в порядке, определенном законом края, и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации | решение о признании гражданина малоимущим | подлинник в соответствии с действующим законодательством | да | опекун, попечитель | решение органа опеки об установлении опеки или попечительства | подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений |
| 2 | Граждане, относящиеся к иным, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края, категориям граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края основаниям нуждающимися в жилых помещениях | решение о признании гражданина малоимущим | подлинник в соответствии с действующим законодательством | да | опекун, попечитель | решение органа опеки об установлении опеки или попечительства | подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений |

Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник/копия" | Условие представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление на предоставление муниципальной услуги | заявление | подлинник | нет | Закон Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751 | по форме приложения 1 к Закону Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751 | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | паспорт | подлинник и копии по количеству членов семьи заявителя (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю) | для совершеннолетних членов семьи | по установленному образцу для всей Российской Федерации | - | - |
| 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 | подлинники и копии по количеству членов семьи заявителя (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю) | свидетельство о рождении - для детей; свидетельство о заключении брака - для супруга (и); при наличии решения суда об усыновлении (удочерении) | по установленному образцу для всей Российской Федерации | - | - |
| 4 | Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма | удостоверение (участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, инвалида и пр.) | подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю) | предоставляют граждане, относящиеся к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации | по установленному образцу для всей Российской Федерации | - | - |
| 5 | Документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения | документ, подтверждающий наличие тяжелой формы хронического заболевания по перечню, утвержденному Приказом Минздрава России от 29.11.2012 N 987-н | подлинник | предоставляют граждане, имеющие наличие хроническое заболевания, предусмотренного Приказом Минздрава России от 29.11.2012 N 987-н | - | - | - |
| 6 | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи | договор социального найма;документ, подтверждающий право собственности на помещение;договор аренды жилого помещения;договор безвозмездного пользования жилым помещением | подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю) | 1. В случае если гражданин является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, он 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.).2. Гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий право собственности на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).3. При условии проживания гражданина по договору аренды - договор аренды жилого помещения.4. При условии проживания гражданина на безвозмездной основе - договор безвозмездного пользования жилым помещением | наличие подписей сторон или должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ | - | - |

Раздел 5. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ

МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, имеющиеся, а также имевшиеся у них в течение пяти лет (60 полных месяцев), предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет | информация о наличии на праве собственности объектов недвижимого имущества у заявителя и у членов его семьи | администрации районов в городе | Росреестр | - | 5 рабочих дней | - | - |
| (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 22.04.2022 N 109-р) |
| - | Документ, подтверждающий непригодность для проживания жилого помещения | заключение межведомственной комиссии (департамент городского хозяйства администрации города Красноярска) о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту и реконструкции | администрации районов в городе | департамент городского хозяйства администрации города | - | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим | решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим | администрации районов в городе | управление социальной защиты населения администрации города | - | 5 рабочих дней |  |  |
| - | Информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации | информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации | администрации районов в городе | МУ МВД России "Красноярское" отдел по вопросам миграции |  | 5 рабочих дней |  |  |

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ (документы), являющийся (иеся) результатом услуги | Требования к документу (документам), являющемуся (имся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения не востребованных заявителем результатов услуги |
| в органе, предоставляющем услугу | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Распоряжение о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма | указание фамилии, имени, отчества заявителя и членов его семьи, дата рождения заявителя, адрес регистрации/проживания, наличие подписи руководителя администрации района, печати, основание постановки на учет | положительный | - | - | в администрации района в городе Красноярске на бумажном носителе;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации района в городе Красноярске;почтовая связь | постоянно | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Уведомление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма | указание фамилии, имени, отчества заявителя, адрес регистрации/проживания, наличие подписи руководителя администрации района, основание постановки на учет, учетный номер и дата постановки на учет | положительный | - | - | 5 лет | в течение 30 календарных дней |
| 3 | Уведомление об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма | указание фамилии, имени, отчества заявителя, адрес регистрации/проживания, наличие подписи руководителя администрации района, основание отказа в постановке на учет | отрицательный | - | - | 5 лет | в течение 30 календарных дней |

Раздел 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры (процесса) исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры (процесса) исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами |
| 1.1 | Установление соответствия личности заявителя документу, удостоверяющему личность | при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию района в городе или в МФЦ | 1 рабочий день | специалист администрации района, сотрудник МФЦ | нет | - |
| 1.2 | Проверка наличия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя | при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию района в городе или в МФЦ;при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию района посредством почтового отправления |  | специалист администрации района, сотрудник МФЦ | нет | - |
| 1.3 | Проверка соответствия представленных копий документов оригиналам и заверение копий документов | при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию района в городе или в МФЦ | специалист администрации района, сотрудник МФЦ | нет | - |
| 1.4 | Проверка заявления и комплектности прилагаемых к нему документов | при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию района в городе; при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию района посредством почтового отправления | специалист администрации района | нет | - |
| 1.5 | Вручение заявителю расписки в получении документов по установленной форме | при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию района в городе или в МФЦ | специалист администрации района, сотрудник МФЦ | нет | согласно [приложению 2](#P416) к Регламенту |
| 1.6 | Проверка электронных образов запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов | при поступлении заявления в электронной форме осуществляется проверка и контроль электронных образов документов, фиксируется дата получения заявления и прилагаемых к нему документов | специалист администрации района | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 1.7 | Регистрация поступившего заявления и документов | поступившее заявление регистрируется в системе электронного документооборота администрации города и Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении. В случае подачи заявления в электронной форме в личный кабинет Заявителя на Портале направляется информация о факте принятия заявления администрацией района | специалист администрации района | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов |
| 2.1 | Проверка комплекта документов | проверка комплекта документов на предмет:соответствия перечню, установленному [пунктом 13](#P110) Регламента;достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;установления факта намеренного ухудшения жилищных условий в целях приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях | 12 рабочих дней | специалист администрации района | нет | - |
| 2.2 | Направление межведомственных запросов | в случае если заявителем не представлены документы, указанные в [подпунктах 3](#P124), [5](#P126), [6](#P128), [абзаце втором подпункта 8 пункта 13](#P135) Регламента, а также в случае отсутствия в документе, указанном в [подпункте 1 пункта 13](#P119) Регламента, сведений о регистрации по месту жительства заявителя специалист в течение 2 рабочих дней формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы |  | специалист администрации района | наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия | - |
| 2.3 | Формирование полного пакета документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии администрации района | при наличии полного комплекта документов специалист передает заявления и сформированный пакет документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии |  | специалист администрации района | нет | - |
| 3. Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет |
| 3.1 | Принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет | на заседании жилищной комиссии рассматриваются все представленные заявителем документы и принимается решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет. Решение жилищной комиссии о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет оформляется протоколом заседания жилищной комиссии | не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления | жилищная комиссия администрации района | нет | - |
| 3.2 | Согласование и подписание распоряжения | в случае принятия жилищной комиссией решения о постановке заявителя на учет специалист готовит проект распоряжения администрации района о принятии заявителя | начальники отделов, заместитель руководителя и руководитель администрации района | нет | - |
| 3.3 | Подготовка уведомления о постановке на учет | в случае принятия жилищной комиссией решения о постановке заявителя на учет | специалист администрации района | нет | по [форме](#P476) согласно приложению 3 к Регламенту |
| 3.4 | Подготовка уведомления об отказе в постановке на учет | в случае принятия жилищной комиссией решения об отказе в постановке заявителя на учет специалист готовит письменное уведомление заявителю с указанием мотивированных причин отказа | специалист администрации района | нет | - |
| 4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги |
| 4.1 | Выдача (направление) заявителю копии распоряжения и уведомления | выдача (направление) заявителю копии распоряжения и уведомления о постановке на учет; выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет.В случае обращения заявителя в МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ | 3 рабочих дня со дня принятия жилищной комиссией решения | специалист администрации района;сотрудник МФЦ | нет | - |

Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, предоставляющий услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги | Способ формирования заявления о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг;Портал;Сайт | нет | через экранную форму на Портале | на странице муниципальной услуги на Портале при переходе по ссылке "Заказать" путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала заявитель при получении результата муниципальной услуги представляет в администрацию района оригиналы документов или копии документов, заверенных организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально.Регистрация заявления осуществляется в системе электронного документооборота администрации города | - | в личном кабинете на Портале;по регистрационному номеру заявления на Сайте в разделе "Администрация/Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги" | Единый портал государственных и муниципальных услуг;Портал;Сайт" |