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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21 мая 2018 г. N 192-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН,

НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ

НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 26.10.2018 N 374-р,от 19.02.2019 N 42-р, от 03.07.2019 N 206-р, от 26.06.2020 N 206-р,от 26.11.2020 N 386-р, от 08.02.2021 N 33-р, от 26.02.2021 N 60-р,от 30.04.2021 N 134-р, от 01.02.2022 N 35-р, от 17.08.2023 N 224-р) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края от 19.12.2017 N 4-1278 "О регулировании отношений в области найма жилых помещений жилищного фонда социального использования", Постановлением Главы города от 04.04.2008 N 188 "Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг города Красноярска", Распоряжением заместителя Главы города - начальника департамента Главы города от 04.06.2008 N 1-дг "Об утверждении Раздела реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города", 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. 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, согласно приложению.

2. Настоящее Распоряжение опубликовать в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города.

3. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня вступления в силу постановления Правительства Красноярского края, предусмотренного статьями 3, 4, 7, 9 Закона Красноярского края от 19.12.2017 N 4-1278 "О регулировании отношений в области найма жилых помещений жилищного фонда социального использования".

Глава города

С.В.ЕРЕМИН

Приложение

к Распоряжению

администрации города

от 21 мая 2018 г. N 192-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 26.10.2018 N 374-р,от 19.02.2019 N 42-р, от 03.07.2019 N 206-р, от 26.06.2020 N 206-р,от 26.11.2020 N 386-р, от 08.02.2021 N 33-р, от 26.02.2021 N 60-р,от 30.04.2021 N 134-р, от 01.02.2022 N 35-р, от 17.08.2023 N 224-р) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - муниципальная услуга).

2. В реализации муниципальной услуги на территории города Красноярска участвуют: управление учета и реализации жилищной политики администрации города (далее - Управление), управление делами администрации города (далее - Управление делами).

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и соответствующим требованиям статьи 2 Закона Красноярского края от 19.12.2017 N 4-1278 "О регулировании отношений в области найма жилых помещений жилищного фонда социального использования" (далее - Закон края), постоянно проживающим на территории муниципального образования города Красноярска (далее - Заявители).

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, порядке получения информации Заявителями по вопросам оказания муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении и графике работы Управления, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах приема Заявителей, в том числе приема заявлений и выдаче результата предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации города Красноярска www.admkrsk.ru (далее - Сайт) на странице муниципальной услуги в разделе "Реестр муниципальных услуг", а также на информационном стенде.

Сведения о местонахождении, графике работы многофункционального центра (далее - МФЦ) размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел "Центры и офисы".

5. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в соответствующем разделе Сайта, а также на информационном стенде.

Информацию (консультацию) по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

в письменной форме либо в форме электронного документа на основании письменного (в форме электронного документа) обращения;

по указанным на Сайте телефонам в часы работы Управления;

на личном приеме в Управлении в часы приема граждан.

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, поданных в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, можно получить в МФЦ.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить на Сайте в разделе "Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги", указав регистрационный номер заявления.

Указанная в настоящем пункте информация, а также форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения, перечень документов, прилагаемых к заявлению, размещаются на информационном стенде и на Сайте в разделе "Администрация/Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/04/01/006".

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время с даты приема заявления и прилагаемых документов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Наименование муниципальной услуги: постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Номер муниципальной услуги в соответствии с Разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города" - 04/01/006.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление Заявителю уведомления о включении в список граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - Список), либо уведомления об отказе во включении в Список.

8. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 36 рабочих дней с даты поступления заявления Заявителя.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации (далее - ЖК РФ);

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

Абзац утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р;

Закон Красноярского края от 19.12.2017 N 4-1278 "О регулировании отношений в области найма жилых помещений жилищного фонда социального использования";

Постановление администрации города от 21.02.2005 N 68 "Об утверждении Регламента администрации города" (далее - Регламент администрации города);

Постановление Главы города от 29.10.2008 N 514 "О создании жилищной комиссии при администрации города";

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

Устав города Красноярска (принят Решением Красноярского городского Совета от 24.12.1997 N В-62);

Распоряжение заместителя Главы города - начальника департамента Главы города от 04.06.2008 N 1-дг "Об утверждении Раздела реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города";

Распоряжение администрации города от 08.02.2011 N 15-р "Об утверждении Положения об управлении учета и реализации жилищной политики администрации города Красноярска";

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";

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 08.02.2021 N 33-р)

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о включении в Список по форме, утвержденной Правительством Красноярского края;

согласие Заявителя и согласие членов его семьи на обработку их персональных данных по форме, утвержденной Правительством Красноярского края;

копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, для Заявителя и членов его семьи, достигших 14-летнего возраста;

судебное решение о признании членом семьи - в случае отсутствия документов, подтверждающих семейные отношения Заявителя и членов его семьи;

документы, подтверждающие права собственности на объекты недвижимости (в случае если такие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), - для являющегося собственником объектов недвижимости Заявителя или членов его семьи;

документ, подтверждающий наличие у Заявителя (члена семьи) тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - для Заявителя или членов его семьи, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире;

документы, подтверждающие доходы Заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость подлежащего налогообложению их имущества, в соответствии с требованиями статьи 9 Закона края;

копия свидетельства о рождении - для членов семьи, не достигших 14-летнего возраста;

документы, подтверждающие семейные отношения Заявителя и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака);

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах Заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи на объекты недвижимости, о кадастровой стоимости указанных объектов;

решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания - для Заявителя, проживающего в жилом доме (жилом помещении), признанном в установленном порядке непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции;

документы, подтверждающие признание Заявителя нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования по основаниям, установленным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом края или актом представительного органа местного самоуправления;

информацию о лицах, проживающих совместно с Заявителем, содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданную в срок, не превышающий 30 календарных дней, предшествующих дате обращения с заявлением;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 26.02.2021 N 60-р)

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, в том числе ордер, решение о предоставлении жилого помещения - для являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма Заявителя или члена его семьи.

Заявление и документы могут быть поданы:

в бумажной форме в Управление в часы приема;

в форме электронных документов через Сайт;

в МФЦ.

Все документы представляются Заявителем в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или надлежаще заверенной копии.

Представляемые фото- или светокопии документов после проверки на соответствие оригиналу или надлежаще заверенной копии заверяются должностным лицом, уполномоченным на осуществление приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги, и приобщаются к заявлению.

Надлежаще заверенной копией является копия, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, либо заверенная нотариально.

В случае подачи Заявителем заявления и документов в электронной форме все прилагаемые документы должны быть заверены организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представляемых (направляемых) документах.

Документы (содержащаяся в них информация), указанные в [абзацах седьмом](#P93), [девятом](#P95) - [пятнадцатом](#P102) настоящего пункта, запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 01.02.2022 N 35-р)

Сведения о доходах Заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи по справкам 2-НДФЛ, из числа документов, предусмотренных [абзацем восьмым](#P94) настоящего пункта, запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 01.02.2022 N 35-р)

При отсутствии документов, указанных в [абзаце пятнадцатом](#P102) настоящего пункта, в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, Заявитель представляет такие документы самостоятельно.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 26.02.2021 N 60-р)

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

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

В случае поступления в Управление ответов органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, на межведомственный запрос, свидетельствующих об отсутствии документов, указанных в [абзаце пятнадцатом пункта 10](#P102) настоящего Регламента, если указанные документы не представлены Заявителем по собственной инициативе, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления Заявителем необходимых документов, но не более чем на 30 рабочих дней.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 26.02.2021 N 60-р)

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие Заявителя категории граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, указанной в пункте 1 статьи 2 Закона края;

не истек пятилетний срок со дня, когда граждане, которые с намерением приобретения оснований, установленных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, ухудшили свои жилищные условия;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [абзацах втором](#P88) - [восьмом пункта 10](#P94) настоящего Регламента, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, в том числе непредставление оригиналов документов при представлении их незаверенных копий;

ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых в соответствии с [пунктом 10](#P87) настоящего Регламента для включения Заявителя в Список, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право Заявителя быть включенным в Список;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

если в течение срока приостановления не представлены документы, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в [абзаце пятнадцатом пункта 10](#P102) настоящего Регламента, в том числе непредставление оригиналов документов при представлении их незаверенных копий.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 26.02.2021 N 60-р)

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в Управление заявления на получение муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

15. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя регистрация заявления осуществляется в день приема.

Регистрация заявления, поданного Заявителем через МФЦ, осуществляется в день передачи заявления в орган местного самоуправления.

В случае подачи заявления через Сайт срок регистрации составляет один рабочий день с даты поступления заявления в администрацию города.

16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Регламентом.

17. Вестибюль в здании, в котором находится Управление, должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию:

1) полное наименование Управления, режим работы, номера телефонов для получения справочной информации;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

(п. 18 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 30.04.2021 N 134-р)

19. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Управления с Заявителями организуются в виде отдельных кабинетов, снабженных соответствующими указателями. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Управления, наименования отдела.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 17.08.2023 N 224-р)

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками извещений и канцелярскими принадлежностями.

20. Утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 17.08.2023 N 224-р.

21. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

22. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления, 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).

(п. 22 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 26.06.2020 N 206-р)

23. Специалисты Управления 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.

24. Для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение (здание), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении (здании), в котором предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 в помещение (здание), в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих".

(п. 24 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 17.08.2023 N 224-р)

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями 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 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 должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Расчеты показателей качества предоставления муниципальной услуги представлены в [приложении 1](#P371) к настоящему Регламенту.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещения Управления для маломобильных групп населения;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и в МФЦ.

Для Заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

формирование заявления на предоставление муниципальной услуги на странице услуги в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" на Сайте;

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

получение сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги в разделе "Личный кабинет" на Сайте;

получение результата предоставления муниципальной услуги в разделе "Личный кабинет" на Сайте;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 19.02.2019 N 42-р)

МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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 МФЦ

27. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на [блок-схеме](#P463) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления Заявителя с приложенными документами;

рассмотрение заявления Заявителя;

направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Технологическая [схема](#P557) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 03.07.2019 N 206-р)

28. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

специалист Управления делами, ответственный за осуществление регистрации корреспонденции по обращениям граждан и взаимодействие с МФЦ.

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в Управление специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам или надлежаще заверенным копиям и заверяет копии документов;

проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов;

вручает [расписку](#P510) в получении документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с указанием перечня документов, даты и времени их получения от Заявителя, второй экземпляр расписки прилагает к представленным документам.

Максимальный срок приема документов составляет не более 30 минут.

30. Поступившее в Управление на личном приеме заявление с прилагаемыми документами в день поступления в Управление передается на регистрацию в Управление делами.

31. Отдел по работе с обращениями граждан Управления делами в установленном Регламентом администрации города порядке регистрации входящей корреспонденции регистрирует заявления и прилагаемые к ним документы в системе электронного документооборота, поступившие от Заявителей:

через МФЦ;

на личном приеме в Управлении;

в электронной форме.

Заявление и иные документы могут быть поданы в электронной форме на странице услуги на Сайте в разделе "Администрация/Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/04/01/006" при переходе по ссылке "Направить заявление в электронной форме" посредством заполнения полей интерактивной формы запроса о предоставлении услуги.

Для идентификации и аутентификации на Сайте используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и документы заверяются 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".

Заявление и документы, поданные через МФЦ, передаются в администрацию города в порядке, предусмотренном действующим соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города.

В случае подачи заявления в МФЦ проверку на соответствие представленных копий документов оригиналам или надлежаще заверенным копиям и выдачу расписки в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения осуществляет МФЦ.

Заявления, поступившие при личном обращении Заявителя и заявления, поданные через МФЦ, регистрируются Управлением делами в день их поступления в администрацию города. Заявления, поданные в электронной форме, регистрируются Управлением делами в течение одного рабочего дня с даты их поступления в администрацию города. Зарегистрированные Управлением делами заявления в день проведения регистрации передаются для рассмотрения в Управление.

В случае подачи Заявителем заявления в электронной форме информация о дате регистрации и присвоенном регистрационном номере направляется Заявителю в личный кабинет на Сайте.

32. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию поступившего заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - Книга регистрации заявлений), которая ведется по форме, утвержденной Правительством Красноярского края.

33. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления Заявителя с приложенными документами в системе электронного документооборота и Книге регистрации заявлений.

Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

34. Рассмотрение заявления.

35. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления Заявителя в системе электронного документооборота и Книге регистрации заявлений.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

36. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя в Книге регистрации заявлений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Распоряжениями администрации г. Красноярска от 26.02.2021 N 60-р и от 01.02.2022 N 35-р одновременно были внесены изменения в абз. 2 п. 36. Распоряжением администрации г. Красноярска от 26.02.2021 N 60-р в абз. 2 п. 36 слова "в абзацах девятом - одиннадцатом" заменены словами "в абзацах девятом - одиннадцатом, четырнадцатом". Распоряжением администрации г. Красноярска от 01.02.2022 N 35-р абз. 2 п. 36 изложен в новой редакции.Редакция абз. 2 п. 36 с изменением, внесенным Распоряжением администрации г. Красноярска от 26.02.2021 N 60-р:"направляет в государственные органы в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы о предоставлении документов, указанных в абзацах девятом - одиннадцатом, четырнадцатом пункта 10 настоящего Регламента;Абз. 2 п. 36 с учетом изменений, внесенных Распоряжением администрации г. Красноярска от 01.02.2022 N 35-р, приведен в тексте. |  |

направляет в государственные органы в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы о предоставлении сведений о доходах Заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи по справкам 2-НДФЛ, а также документов (содержащейся в них информации), указанных в [абзацах седьмом](#P93), [девятом](#P95) - [одиннадцатом](#P97), [четырнадцатом пункта 10](#P100) настоящего Регламента;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 01.02.2022 N 35-р)

направляет в департамент городского хозяйства администрации города (далее - Департамент городского хозяйства) запрос о предоставлении информации о наличии (отсутствии) сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) о признании многоквартирного дома, в котором расположено указанное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Департамент городского хозяйства в течение 5 рабочих дней с даты поступления из Управления запроса направляет в Управление указанную информацию;

направляет в администрации районов в городе запросы о предоставлении сведений о признании Заявителя нуждающимся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации. Администрации районов в городе в течение 5 рабочих дней с даты поступления из Управления запроса направляют в Управление запрашиваемую информацию;

абзац утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 26.02.2021 N 60-р;

направляет в администрации районов в городе запрос о предоставлении надлежаще заверенной копии документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма;

направляет в управление социальной защиты населения администрации района в городе Красноярске (далее - УСЗН) по месту жительства Заявителя запрос о соответствии Заявителя положениям подпункта "б" пункта 1 статьи 2 Закона края с приложением копий документов, представленных Заявителем согласно [пункту 10](#P87) настоящего Регламента. УСЗН в течение 5 рабочих дней с даты поступления из Управления запроса направляет в Управление заключение о соответствии (не соответствии) Заявителя требованиям подпункта "б" пункта 1 статьи 2 Закона края.

В случае отсутствия документов, указанных в [абзаце пятнадцатом пункта 10](#P102) настоящего Регламента, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении услуг, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя в Книге регистрации заявлений направляет Заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги на срок до 30 рабочих дней и необходимости предоставления таких документов.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 26.02.2021 N 60-р)

37. После поступления в Управление документов, указанных в [пункте 36](#P233) настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы и проверяет:

соответствие перечню, установленному [пунктом 10](#P87) настоящего Регламента;

соответствие Заявителя требованиям [пункта 3](#P49) настоящего Регламента, основываясь в том числе на заключении УСЗН, указанном в [пункте 36](#P233) настоящего Регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах.

После проверки документов специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы для рассмотрения на заседании жилищной комиссии при администрации города Красноярска (далее - Комиссия) вопроса о включении Заявителя в Список.

38. На заседании Комиссии рассматриваются все представленные документы и принимается решение о включении либо об отказе во включении Заявителя в Список по форме, утвержденной Правительством Красноярского края.

39. По результатам заседания Комиссии:

в случае принятия Комиссией решения о включении Заявителя в Список специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней после принятия Комиссией решения готовит и направляет на согласование проект распоряжения администрации города о включении Заявителя в Список. Подготовка, согласование проекта и издание распоряжения администрации города осуществляется в порядке, установленном Регламентом администрации города;

в случае принятия Комиссией решения об отказе во включении Заявителя в Список специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней после принятия Комиссией решения готовит Заявителю соответствующее уведомление с указанием оснований принятия решения, возможности устранения обстоятельств отказа и порядка обжалования отказа за подписью руководителя Управления. Подписанное уведомление передается на регистрацию в Управление делами.

Специалист Управления делами, ответственный за осуществление регистрации корреспонденции по обращениям граждан и взаимодействие с МФЦ, в течение двух рабочих дней осуществляет регистрацию и направление Заявителю вышеуказанного уведомления.

40. Максимальный срок административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

41. Результатом административной процедуры является:

направление Заявителю уведомления об отказе во включении в Список;

издание распоряжения администрации города о включении Заявителя в Список.

42. Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

43. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации города о включении Заявителя в Список либо поступление в Управление делами уведомления Заявителю об отказе во включении в Список.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

специалист Управления делами, ответственный за осуществление регистрации корреспонденции по обращениям граждан и взаимодействие с МФЦ.

44. В течение трех рабочих дней после издания распоряжения администрации города о включении Заявителя в Список специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит Заявителю соответствующее уведомление за подписью руководителя Управления с указанием даты принятия решения, порядкового номера, присвоенного Заявителю в Списке. Подписанное уведомление передается на регистрацию в Управление делами.

Специалист Управления делами, ответственный за осуществление регистрации корреспонденции по обращениям граждан и взаимодействие с МФЦ, в течение двух рабочих дней осуществляет регистрацию и направление Заявителю уведомления, поступившего из Управления.

В случае подачи заявления в МФЦ результат предоставления услуги направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

В случае подачи заявления через Сайт результат предоставления услуги по выбору Заявителя может быть направлен в "Личный кабинет" на Сайте.

45. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

46. Результатом административной процедуры является:

направление Заявителю уведомления о включении в Список;

направление Заявителю уведомления об отказе во включении в Список.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления и его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности Управления, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

48. Персональная ответственность специалистов Управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.

49. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также по обращениям органов государственной власти и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения Заявителей (в ходе внеплановой проверки);

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года заместителями руководителя Управления, курирующими соответствующее направление деятельности Управления, совместно с начальниками отделов Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки; объект проверки; сведения о специалисте (специалистах) Управления, ответственном (ых) за предоставление муниципальной услуги; наличие (отсутствие) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей специалиста (специалистов) Управления; ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства; выводы.

Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - три рабочих дня с даты завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается руководителем Управления.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Управление либо в администрацию города индивидуальных или коллективных обращений.

52. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на Сайте 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".

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ

В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

53. Обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

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

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подается на имя руководителя Управления.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке на решения или действия (бездействие) руководителя Управления подается на имя заместителя Главы города, координирующего деятельность Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ 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.

(п. 53 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

54. 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) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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 26.10.2018 N 374-р)

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) затребование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, 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 внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-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 26.10.2018 N 374-р)

56. Жалоба должна содержать:

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

58. Утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р.

59. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

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

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

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

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

(пп. 1 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

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

(пп. 2 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

3) жалоба направлена не по компетенции органа администрации города.

(пп. 3 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

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.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 08.02.2021 N 33-р)

60. Отменен. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 26.11.2020 N 386-р.

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

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;

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.

62. 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. 62 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 26.10.2018 N 374-р)

63. 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. 63 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 26.10.2018 N 374-р)

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по постановке на учет

граждан, нуждающихся

в предоставлении жилых помещений

по договорам найма жилых

помещений жилищного фонда

социального использования

МЕТОДИКА

РАСЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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 (далее также - Сайт).

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 Регламента;

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.

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 предоставлена 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:

КЖ - 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;

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

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении МУ понимаются в том числе жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действия (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего МУ, установленных статьей 11.1 Закона.

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:

КСР - количество обращений за МУ, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставление 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;

КОБ - 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 муниципальных услуг, Сайт) 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 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по постановке на учет

граждан, нуждающихся

в предоставлении жилых помещений

по договорам найма жилых

помещений жилищного фонда

социального использования

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

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

 │ Прием и регистрация заявления │

 │ Заявителя с приложенными документами │

 │ (1 рабочий день) │

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

 \/

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

 │ Рассмотрение заявления Заявителя │

 │ (30 рабочих дней) │

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

 \/

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

 │ Наличие оснований для отказа │

 ┌─┤ в предоставлении муниципальной услуги ├─┐

 │ │ согласно пункту 2.7 Регламента │ │

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

 \/ \/

 ┌────────┐ ┌────────┐

 │ Да │ │ Нет │

 └───┬────┘ └─────┬──┘

 │ │

 \/ \/

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

 │ Направление Заявителю результата предоставления │

 │ муниципальной услуги (5 рабочих дней) │

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по постановке на учет

граждан, нуждающихся

в предоставлении жилых помещений

по договорам найма жилых

помещений жилищного фонда

социального использования

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для рассмотрения

вопроса о постановке на учет граждан, нуждающихся

в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых

помещений жилищного фонда социального использования

Заявление и документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |

принял (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности лица, принявшего документы, подпись, дата)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по постановке на учет

граждан, нуждающихся

в предоставлении жилых помещений

по договорам найма жилых

помещений жилищного фонда

социального использования

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введена Распоряжением администрации г. Красноярска от 03.07.2019 N 206-р;в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 26.02.2021 N 60-р,от 01.02.2022 N 35-р) |  |

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | управление учета и реализации жилищной политики администрации города Красноярска (Управление) |
| 2 | Номер услуги в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000000177434006 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Распоряжение администрации города Красноярска от 21.05.2018 N 192-р "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования" (Регламент) |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | официальный сайт администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru (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 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Распоряжениями администрации г. Красноярска от 03.07.2019 N 206-р и от 26.02.2021N 60-р одновременно были внесены изменения в приложение N 4. Приложение N 4было введено и внесены изменения в таблицу раздела 2 приложения N 4соответственно.Распоряжением администрации г. Красноярска от 26.02.2021 N 60-р в графе 5 таблицыраздела 2 приложения N 4 слова "указанных в абзацах четырнадцатом, пятнадцатом"заменить словами "указанных в абзаце пятнадцатом".Редакция графы 5 таблицы раздела 2 приложения N 4 с изменением, внесеннымРаспоряжением администрации г. Красноярска от 26.02.2021 N 60-р, приведена втексте. |  |

 |
| Не более 36 рабочих дней с даты поступления заявления | услуга предоставляется только при подаче заявления по месту жительства | нет | 1. Несоответствие Заявителя категории граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, указанной в пункте 1 статьи 2 Закона Красноярского края от 19.12.2017 N 4-1278 "О регулировании отношений в области найма жилых помещений жилищного фонда социального использования" (далее - Закон края).2. Не истек пятилетний срок со дня, когда граждане, которые с намерением приобретения оснований, установленных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, ухудшили свои жилищные условия.3. Непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, в том числе непредоставление оригиналов документов при предоставлении их незаверенных копий.4. Ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для включения Заявителя в список, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право Заявителя быть включенным в список.5. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.6. Если в течение срока приостановления не представлены документы, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, в том числе непредставление оригиналов документов при представлении их незаверенных копий | поступление в Управление ответов органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, на межведомственный запрос, свидетельствующих об отсутствии документов, указанных в [абзаце пятнадцатом пункта 10](#P102) Регламента, если указанные документы не представлены Заявителем по собственной инициативе | до представления Заявителем необходимых документов, но не более чем на 30 рабочих дней | нет | - | - | личное (через представителя) обращение в орган, предоставляющий услугу;личное (через представителя) обращение в МФЦ;сайт | почтовая связь;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;через "Личный кабинет" на сайте |
| (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 26.02.2021 N 60-р) |

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория 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 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Распоряжениями администрации г. Красноярска от 03.07.2019 N 206-р и от 26.02.2021N 60-р одновременно были внесены изменения в приложение N 4. Приложение N 4было введено и внесены изменения в таблицу раздела 3 приложения N 4соответственно.Распоряжением администрации г. Красноярска от 26.02.2021 N 60-р в графе 3 таблицыраздела 3 приложения N 4 слова "выписка из домовой книги" заменить словами"информация о лицах, проживающих совместно с Заявителем, содержащаяся в базовомгосударственном информационном ресурсе регистрационного учета гражданРоссийской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределахРоссийской Федерации, выданная в срок, не превышающий 30 календарных дней,предшествующих дате обращения с заявлением".Редакция графы 3 таблицы раздела 3 приложения N 4 с изменением, внесеннымРаспоряжением администрации г. Красноярска от 26.02.2021 N 60-р, приведена втексте. |  |

 |
| 1 | Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования города Красноярска, признанные нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и соответствующие требованиям пункта 1 статьи 2 Закона края:признанные нуждающимися по основаниям, установленным п. 1 ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;признанные нуждающимися по основаниям, установленным Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации, Законом края или актом представительного органа местного самоуправления.При этом доход Заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость подлежащего налогообложению их имущества, не должны превышать максимальный размер, устанавливаемый в соответствии со статьей 10 Закона края; гражданин не признан и не имеет оснований быть признанным малоимущим | паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; свидетельство о рождении; информация о лицах, проживающих совместно с Заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданная в срок, не превышающий 30 календарных дней, предшествующих дате обращения с заявлением; документ о признании нуждающимися; справка о доходах Заявителя и членов его семьи; документ, подтверждающий, что Заявитель не является малоимущим; 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, в том числе ордер, решение о предоставлении жилого помещения; документ, подтверждающий наличие у Заявителя (члена семьи) тяжелой формы хронического заболевания (в случае признания нуждающимся на основании ч. 4 п. 1 ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации); решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания (в случае признания нуждающимся на основании ч. 3 ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации); правоустанавливающие документы на объекты недвижимости Заявителя и членов его семьи; документы, подтверждающие семейные отношения Заявителя и членов его семьи | выданные в соответствии с законодательством, действующие на момент обращения, соответствующие установленной на момент выдачи документа форме; имеющие подписи полномочных должностных лиц, в установленных случаях печати органа, выдавшего документ.Все документы представляются Заявителем в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или надлежаще заверенной копии | да | представители на основании доверенности, опекуны, законные представители | нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная к нотариальной;решение об установлении опеки, выданное органом опеки и попечительства, свидетельство о рождении | доверенность, оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (простая или нотариальная форма);решение об установлении опеки, выданное администрацией района в городе Красноярске на бланке администрации, за подписью руководителя администрации |
| (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 26.02.2021 N 60-р) |

Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ 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 | заявление о включении в список граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - Список) | подлинник, формирование в дело | нет | в соответствии с формой, утвержденной Правительством Красноярского края, наличие даты и подписи Заявителя | - | - |
| 2 | Согласие Заявителя и согласие членов его семьи на обработку их персональных данных | согласие Заявителя и согласие членов его семьи на обработку их персональных данных | подлинник, формирование в дело | нет | в соответствии с формой, утвержденной Правительством Красноярского края, наличие даты и подписи Заявителя, членов его семьи | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего | подлинник и копия;сверка копии с оригиналом, формирование копии в дело, возврат Заявителю подлинника | для Заявителя и членов его семьи, достигших 14-летнего возраста | действующий документ. Копия документа, удостоверяющего личность, заверяется специалистом, ответственным за прием документов, только при наличии оригинала | - | - |
| 4 | Судебное решение о признании членом семьи | судебное решение о признании членом семьи | 1 копия, формирование в дело | в случае отсутствия документов, подтверждающих семейные отношения Заявителя и членов его семьи | надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу | - | - |
| 5 | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости Заявителя и членов его семьи | документы, подтверждающие права собственности на объекты недвижимости: договор приватизации, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, решение суда, справка о выплате паевого взноса, договор участия в долевом строительстве и пр. | подлинник и копия;сверка копии с оригиналом или с надлежаще заверенной копией, формирование копии в дело, возврат Заявителю подлинника | предоставляются в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости - для являющегося собственником объектов недвижимости Заявителя или членов его семьи | в соответствии с установленной формой (нотариальная или простая письменная), являющийся основанием наличия, возникновения права Заявителя и членов его семьи.Надлежаще заверенной копией является копия, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, либо заверенная нотариально | - | - |
| 6 | Документ, выданный полномочной медицинской организацией | документ, подтверждающий наличие у Заявителя (члена семьи) тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с нимв одной квартире невозможно | подлинник и копия;сверка копии с оригиналом или надлежаще заверенной копией, формирование копии в дело, возврат Заявителю подлинника | для Заявителя или членов его семьи, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире (в случае признания нуждающимися при наличии в составе семьи больного, имеющего тяжелую форму хронического заболевания, при которой совместное проживание в одной квартире невозможно - ч. 4 п. 1 ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации) | действующий документ, выданный в соответствии с установленной формой, наличие подписи уполномоченного лица медицинского учреждения и печати;надлежаще заверенной копией является копия, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, либо заверенная нотариально | - | - |
| 7 | Документы, подтверждающие доходы | документы, подтверждающие доходы Заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость подлежащего налогообложению их имущества, в соответствии с требованиями статьи 9 Закона края: справка о доходах, заявление об отсутствии доходов, документы о стоимости имущества, подлежащего налогообложению, декларация о доходах | подлинник и копия;сверка копии с оригиналом или надлежаще заверенной копией, формирование копии в дело, возврат Заявителю подлинника | нет | действующий документ, наличие подписи должностного лица и печати;надлежаще заверенной копией является копия, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, либо заверенная нотариально | - | - |

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, о кадастровой стоимости | выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах Заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи на объекты недвижимости; о кадастровой стоимости указанных объектов | Управление | Росреестр | - | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Решение о признании жилого помещения непригодным для проживания | решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания | Управление | департамент городского хозяйства администрации города Красноярска | - | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Документы о наличии нуждаемости в предоставлении жилого помещения | документы, подтверждающие признание Заявителя нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования | Управление | администрации районов в городе Красноярске | - | 5 рабочих дней | - | - |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Распоряжениями администрации г. Красноярска от 03.07.2019 N 206-р и от 26.02.2021N 60-р одновременно были внесены изменения в приложение N 4. Приложение N 4было введено и внесены изменения в таблицу раздела 5 приложения N 4соответственно.Распоряжением администрации г. Красноярска от 26.02.2021 N 60-р в таблице раздела 5приложения N 4 в графе 2 слова "выписка из домовой книги (финансового лицевогосчета)" заменить словами "информация о лицах, проживающих совместно с Заявителем,содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационногоучета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства впределах Российской Федерации"; в графе 3 слова "выписка из домовой книги(финансового лицевого счета) на занимаемое Заявителем и членами его семьи жилоепомещение" заменить словами "информация о лицах, проживающих совместно сЗаявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсерегистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и поместу жительства в пределах Российской Федерации"; в графе 5 слова "организации,подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления,осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными жилыми домами"заменить словами "управление по вопросам миграции ГУ МВД России поКрасноярскому краю".Редакция граф 2, 3 и 5 таблицы раздела 5 приложения N 4 с изменением, внесеннымРаспоряжением администрации г. Красноярска от 26.02.2021 N 60-р, приведена втексте. |  |

 |
| - | информация о лицах, проживающих совместно с Заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации | информация о лицах, проживающих совместно с Заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации | Управление | управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Красноярскому краю | - | 5 рабочих дней | - | - |
| (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 26.02.2021 N 60-р) |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Распоряжениями администрации г. Красноярска от 03.07.2019 N 206-ри от 01.02.2022 N 35-р одновременно были внесены изменения в приложение N 4.Приложение N 4 было введено и внесены изменения в таблицу раздела 5приложения N 4 соответственно.Распоряжением администрации г. Красноярска от 01.02.2022 N 35-р в таблицераздела 5 приложения N 4 в графе 5 слова "территориальные отделы агентстваЗАГС" заменены словами "ФНС России".Редакция графы 5 таблицы раздела 5 приложения N 4 с изменением, внесеннымРаспоряжением администрации г. Красноярска от 01.02.2022 N 35-р, приведенав тексте. |  |

 |
| - | Документы, подтверждающие родственные и семейные отношения | свидетельство о рождении на членов семьи Заявителя, не достигших 14-летнего возраста;документы, подтверждающие семейные отношения Заявителя и членов его семьи - свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака | Управление | ФНС России | - | 5 рабочих дней | - | - |
| (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 01.02.2022 N 35-р) |
| - | Документ о факте проживания в жилом помещении на условиях социального найма | 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, в том числе ордер, решение о предоставлении жилого помещения | Управление | администрации районов в городе Красноярске | - | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Запрос о соответствии Заявителя положениям подпункта "б" пункта 1 статьи 2 Закона края с приложением копий документов, представленных Заявителем согласно [пункту 10](#P87) Регламента | заключение о соответствии (не соответствии) Заявителя требованиям подпункта "б" пункта 1 статьи 2 Закона края | Управление | управление социальной защиты населения администрации района в городе Красноярске (УСЗН) по месту жительства Заявителя | - | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Информация о наличии у Заявителя (члена семьи) тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно | информация о наличии у Заявителя (члена семьи) тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно | Управление | Пенсионный фонд | - | 5 рабочих дней | - | - |
| (позиция введена Распоряжением администрации г. Красноярскаот 01.02.2022 N 35-р) |
| - | Сведения о доходах Заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи по справкам 2-НДФЛ | сведения о доходах Заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи по справкам 2-НДФЛ | Управление | ФНС России | - | 5 рабочих дней | - | - |
| (позиция введена Распоряжением администрации г. Красноярскаот 01.02.2022 N 35-р) |

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ (документы), являющийся (еся) 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 невостребованных заявителем результатов услуги |
| в органе, предоставляющем услугу | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Уведомление о включении в Список граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (Список) | уведомление на бланке администрации города за подписью руководителя Управления с указанием даты принятия решения, порядкового номера, присвоенного Заявителю в Списке, зарегистрированное в управлении делами администрации города | положительный | - | - | почтовая связь;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;"Личный кабинет" на сайте | 5 лет | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Уведомление об отказе во включении в Список | уведомление на бланке администрации города за подписью руководителя Управления с указанием даты принятия решения, мотивированных причин отказа, зарегистрированное в управлении делами администрации города | 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 исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами |
| 1 | Прием заявления с приложенными документами | специалист:устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам или надлежаще заверенным копиям и заверяет копии документов;проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов | не более 30 минут | Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист Управления), Специалист МФЦ | - | - |
| 2 | Вручение расписки в получении документов | специалист вручает расписку о получении документов с указанием перечня документов, даты и времени их получения, второй экземпляр расписки прилагает к представленным документам | Специалист Управления, Специалист МФЦ | - | - |
| 3 | Передача пакета документов в орган, предоставляющий услугу | заявление и документы, поданные через МФЦ, передаются в администрацию города в порядке, предусмотренном действующим соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города | в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии | Специалист МФЦ | - | - |
| 4 | Регистрация заявления с приложенными документами | поступившее заявление с прилагаемыми документами регистрируется в установленном Регламентом администрации города порядке регистрации входящей корреспонденции в системе электронного документооборота.В случае подачи заявления в электронной форме информация о дате регистрации и присвоенном регистрационном номере направляется Заявителю в личный кабинет на сайте.Зарегистрированные управлением делами администрации города заявления в день проведения регистрации передаются для рассмотрения в Управление.Специалист Управления осуществляет регистрацию поступившего заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - Книга регистрации заявлений) | 1 рабочий день | Специалист управления делами администрации города, Специалист Управления | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 2. Рассмотрение заявления |
| 1 | Направление межведомственных запросов | специалист направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия | 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Книге регистрации заявлений | Специалист Управления | наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, в систему электронного документооборота администрации города, Порталу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, ключ электронной цифровой подписи, принтер | - |
| 2 | Уведомление Заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги | в случае отсутствия документов, указанных в [абзацах 14](#P100), [15 пункта 10](#P102) Регламента, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении услуг, специалист Управления, направляет Заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги на срок до 30 рабочих дней и необходимости представления таких документов | в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя в Книге регистрации заявлений | Специалист Управления | - | - |
| 3 | Проверка документов | после поступления в Управление документов, указанных в [пункте 36](#P233) Регламента, специалист рассматривает поступившие документы и проверяет:соответствие перечню, установленному [пунктом 10](#P87) Регламента;соответствие Заявителя требованиям [пункта 3](#P49) Регламента, основываясь в том числе на заключении УСЗН, указанном в [пункте 36](#P233) Регламента;достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах | 30 рабочих дней | Специалист Управления | - | - |
| 4 | Передача документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии при администрации города Красноярска (далее - Комиссия) | после проверки документов специалист передает документы для рассмотрения на Комиссии вопроса о включении Заявителя в Список | Специалист Управления | - | - |
| 5 | Принятие решения о включении либо об отказе во включении Заявителя в Список | на заседании Комиссии рассматриваются все представленные документы и принимается решение о включении либо об отказе во включении Заявителя в Список по форме, утвержденной Правительством Красноярского края | жилищная комиссия при администрации города Красноярска | - | - |
| 6 | Подготовка распоряжения администрации города о включении Заявителя в Список | в случае принятия Комиссией решения о включении Заявителя в Список специалист в течение двух рабочих дней готовит и направляет на согласование проект распоряжения администрации города о включении Заявителя в Список. Подготовка, согласование проекта и издание распоряжения администрации города осуществляется в порядке, установленном Регламентом администрации города | Специалист Управления | - | - |
| 7 | Подготовка уведомления об отказе во включении в Список | в случае принятия Комиссией решения об отказе во включении Заявителя в Список специалист Управления в течение трех рабочих дней готовит Заявителю соответствующее уведомление с указанием оснований принятия решения, возможности устранения обстоятельств отказа и порядка обжалования отказа за подписью руководителя Управления. Подписанное уведомление передается на регистрацию в управление делами администрации города | Специалист Управления | - | - |
| 8 | Регистрация уведомления об отказе во включении в Список | специалист в течение двух рабочих дней осуществляет регистрацию и направление Заявителю указанного уведомления | Специалист управления делами администрации города | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 3. Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Подготовка уведомления о включении Заявителя в Список | в течение трех рабочих дней после издания распоряжения администрации города специалист готовит Заявителю соответствующее уведомление за подписью руководителя Управления с указанием даты принятия решения, порядкового номера, присвоенного Заявителю в Списке. Подписанное уведомление передается на регистрацию в управление делами администрации города | 5 рабочих дней | Специалист Управления | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 2 | Направление (выдача) уведомления | специалист управления делами, ответственный за осуществление регистрации корреспонденции по обращениям граждан и взаимодействие с МФЦ, в течение двух рабочих дней осуществляет регистрацию и направление Заявителю уведомления, поступившего из Управления.В случае подачи заявления через Сайт результат предоставления услуги по выбору Заявителя может быть направлен в "Личный кабинет" на сайте.В случае подачи заявления в МФЦ результат предоставления услуги направляется в МФЦ для выдачи Заявителю | Специалист управления делами администрации города, Специалист МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |

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 сайте | в форме электронных документов через сайт;регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в системе электронного документооборота администрации города | - | на сайте в разделе "Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги", указав регистрационный номер заявления;в разделе "Личный кабинет" на сайте | Единый портал государственных и муниципальных услуг;Портал;сайт |