

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БОЛЬШАЯ МУРТА  
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08. 2018 г.

пгт. Большая Мурта

№ 212

Об утверждении административного регламента администрации поселка Большая Мурта по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации поселка Большая Мурта от 07.05.2018 № 108 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании поселок Большая Мурта Красноярского края», руководствуясь Уставом поселка Большая Мурта Большемуртинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации поселка Большая Мурта» согласно приложению.

2. Назначить ответственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги специалиста I категории Озол Н. Н..

3. Постановление администрации поселка Большая Мурта от 01.06.2016г № 155 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации поселка Большая Мурта», признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в «Ведомостях муниципальных органов поселка Большая Мурта».

Глава поселка

А. В. Котыхов

Приложение к Постановлению  
администрации поселка Большая Мурта  
от 28.08.2018г № 212

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1.Общее положение

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории поселка Большая Мурта Большемуртинского района Красноярского края, имеющие право на предоставление жилых помещений по договору социального найма из муниципального жилищного фонда поселка Большая Мурта (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении администрации поселка Большая Мурта Большемуртинского района Красноярского края (далее – Администрация):

Адрес: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, поселок Большая Мурта, ул. Кирова, 7.

Телефон: 8(39198) 31-0-99, 8(39198) 31-1-19, тел/факс 8 (39198) 32-5-77

Адрес электронной почты: [bmurtapadm@krasmail.ru](mailto:bmurtapadm@krasmail.ru)

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в территориально обособленном структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

В МФЦ организуется предоставление следующих административных процедур:

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием документов.

1.3.3. Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Советская, 161.

Телефон: 8(39198) 24-2-01

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00.

1.3.4. Должностные лица Администрации либо МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;
- о справочных телефонах;
- об адресе электронной почты;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.4. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в здании Администрации, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет [www.bmurta.ru](http://www.bmurta.ru) – официальный сайт администрации Большемуртинского района, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> – Региональный портал государственных услуг Красноярского края, <http://www.gosuslugi.ru> – портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой поселка Большая Мурта. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в течение пяти дней со дня принятия решения по такому обращению

1.6. На информационных стендах, находящихся на стене при входе в Администрацию размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
- адрес, номер телефона, график работы МФЦ;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга)

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселка Большая Мурта Большемуртинского района или МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Администрации, на которое возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист) или МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- отказ в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда администрации поселка Большая Мурта Большемуртинского района Красноярского края.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня письменного обращения заявителя по почте либо по электронной почте.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный Закон от 01.12.2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Уставом поселка Большая Мурта Большемуртинского района Красноярского края;

- Постановлением администрации поселка Большая Мурта Большемуртинского района Красноярского края от 07.05.2018г. №108 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном

образовании поселок Большая Мурта Большемуртинского района Красноярского края»;

- Соглашением о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией поселка Большая Мурта Большемуртинского района от 10.05.2016 №168/му (с дополнениями от 27.03.2017 г).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) заявление (приложение № 2);  
2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства – документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об Установлении Факта постоянного проживания);

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

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

5) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 2 Закона № 18-4751);

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

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

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

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

б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет свидетельство о государственной регистрации права

собственности на жилое помещение либо иной документ, подтверждающий регистрацию права собственности на жилое помещение.

9) дополнительные документы, предоставляемые гражданами имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации:

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

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

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

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

2.7. Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в подпунктах четвертом, шестом по девятый (а) пункта 2.6. настоящего административного регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Однако, в случае, указанном в подпункте восьмом (б) пункта 2.6., заявитель обязан представить правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на них не зарегистрированы в ЕГРП.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Администрации, либо у специалиста МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, направляются в Администрацию по адресу местонахождения Администрации либо в МФЦ по адресу местонахождения МФЦ:

- посредством личного обращения заявителя;
- по почте;
- по электронной почте;
- в электронной форме с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) на сайте [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru).

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов.

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- подача заявления неуполномоченным лицом;
- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации;
- предоставление неполного пакета документов;
- в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента;
- представлены документы, не подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- не истек пятилетний срок со дня совершения действий, совершив которые граждане могут быть признаны нуждающимися в получении жилых помещений по договору социального найма;
- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного

самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса РФ, 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 соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах четвертом, шестом по девятый (а) пункта 2.6. настоящего административного регламента, за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Максимальная длительность процедуры регистрации запроса заявителя и приложенных к нему документов:

- при личном обращении заявителя - не может превышать 30 (тридцати) минут;

- при поступлении заявления по почте либо по электронной почте - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию;

- заявление, поданное через МФЦ либо в электронной форме через Портал, регистрируется в день его подачи.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Администрации размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

2.16.2. Рабочее место специалистов Администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

2.16.3. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.16.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

2.16.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с помощью должностных лиц Администрации, предоставляющей услугу.

2.17.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

2.17.3. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.17.4. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.17.5. Допуск на объекты, на которых предоставляется услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17.6. Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17.7. Оказание должностными лицами Администрации либо МФЦ, которые предоставляют услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях являются:

- соотношение количества принятых решений о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и количества поступивших заявлений о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях соответственно;

- количество решений о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, признанных незаконными в судебном порядке;
- количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц Администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги по принятию решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.19.1. Заявитель имеет возможность ознакомиться на портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк и образец заполнения заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления, поступившего в адрес Администрации поселка или МФЦ.

Заявление может быть направлено заявителем лично или его представителем посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения, либо по электронной почте в Администрацию поселка, либо в электронной форме посредством Портала.

В случае поступления заявления в адрес Администрации специалист Администрации регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в установленном порядке. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов (приложение № 3) с указанием их перечня, даты получения органом, осуществляющим принятие на учет, порядкового номера, под которым зарегистрировано его заявление в Книге регистрации заявлений, даты, времени и места рассмотрения вопроса о постановке его на учет

При поступлении заявления по электронной почте на адрес Администрации, поступившее заявление принимается специалистом Администрации, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае поступления заявления в адрес МФЦ, специалист МФЦ регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами и осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту Администрации.

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

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

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

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в Администрацию поселка.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Глава поселка отписывает заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в работу в срок не более 1 рабочего дня.

После получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.3.3. Рассмотрение заявления осуществляется специалистом в срок не более 5 дней с момента поступления к нему заявления.

3.3.4 Специалист осуществляет проверку комплектности представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента документов и полноты содержащейся в заявлении информации. 3.3.5. Специалист, в случае, указанном в пункте 2.7. настоящего административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов от

главы поселка формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

3.3.6. В случае если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, специалист в течение 3 рабочих дней извещает заявителя о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи.

3.3.7 Сформированный пакет документов специалист направляет в жилищную комиссию при администрации поселка Большая Мурта. Жилищная комиссия проводит анализ представленных документов на соответствие либо несоответствие требованиям постановления граждан на учет.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, принимается решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Решения комиссии носят рекомендательный характер и оформляются протоколом. Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии. Секретарь направляет протокол специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки распоряжения о постановке граждан на учет, либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок исполнения административных действий не должен превышать 20 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги: - решение о постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма (далее – распоряжение о постановке на учет);

- решение об отказе в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда поселка Большая Мурта Большемуртинского района Красноярского края (далее – распоряжение об отказе в постановке на учет).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения и письменное уведомление о постановке заявителя на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение №4), либо в случае наличия оснований для отказа в принятии получателя услуги на учет, предусмотренных в части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации проект распоряжения, которое должно содержать основания отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации и письменное уведомление об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение №5).

Специалист направляет проект распоряжения и письменное уведомление на подпись главе поселка в течение одного рабочего дня. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия распоряжения Администрации о принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалистом направляется получателю услуги по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги (либо выдается получателю услуги), заверенная копия указанного распоряжения, уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия распоряжения Администрации об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалистом направляется получателю услуги по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги (либо выдается получателю услуги), заверенная копия указанного распоряжения, уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащее запрашиваемую информацию дополнительно направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

При обращении заявителя через Портал, принятое решение (уведомление о статусе заявления) и электронные копии распоряжения о постановке либо об отказе в постановке на учет, уведомления о постановке либо об отказе в постановке на учет (далее – электронные копии) направляются в «Личный кабинет» заявителя на Портале.

Электронные копии должны представлять собой файлы в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, содержащие отсканированные графические образы соответствующих бумажных документов, снабженные всеми необходимыми подписями и печатями.

При этом выдача результата муниципальной услуги может осуществляться по личному обращению Заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом. При установлении факта предоставления Заявителем недостоверных сведений после принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, Администрация принимает решение об отмене распоряжения, принятого по заявлению и документам, содержащим недостоверные сведения..

3.5. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление в

Администрацию заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием:

- государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ»;

- факсимильной связи, почтовым отправлением.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением.

3.5.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Администрации поселка запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.5.4. Результатом межведомственного взаимодействия является получение запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом осуществляется главой поселка и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений административного регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (приложение №6) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Администрации, подаются на имя главы поселка.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте: Адрес: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, поселок Большая Мурта, ул. Кирова, 7;

- по электронной почте: **[bmurtapadm@krasmail.ru](mailto:bmurtapadm@krasmail.ru)**;

- через МФЦ;

- по телефону/факсу: 8(39198) 31-0-99, 8(39198)31-1-19, 8(39198) 32-5-77;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

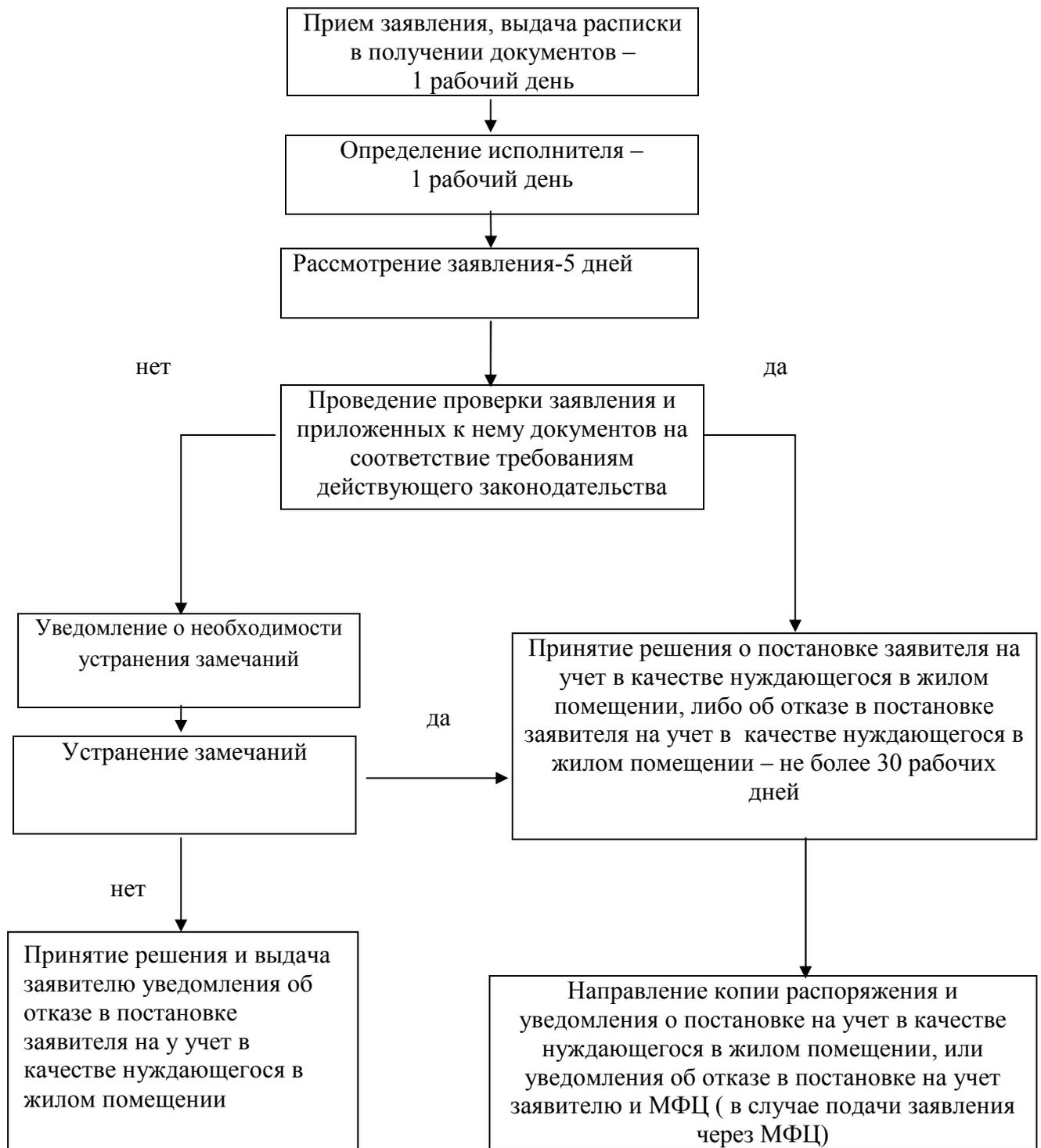
5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение №1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

**Блок-схема  
последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений, документов,  
а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях»**



Приложение № 2

к административному регламенту администрации поселка Большая Мурта по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе поселка Большая Мурта

\_\_\_\_\_  
наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования

от \_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество  
гражданина, являющегося заявителем  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- 5) иное \_\_\_\_\_

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

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

и т.д.

3. С заявлением представляю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

и т.д.

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

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

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

7. Обязуемся:

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Примечание.

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

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

Приложение № 3  
к административному регламенту  
администрации поселка Большая Мурта  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

### РАСПИСКА

в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях

От заявителя \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

\_\_\_\_\_ (по списку перечисляются все принятые от заявителя  
документы)

Дата получения документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Порядковый номер записи в журнале учета \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_

ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись

Приложение № 4  
к административному регламенту  
администрации поселка Большая Мурта  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

\_\_\_\_\_ (указывается адрес заявителя)

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О.заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и распоряжением администрации \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях № очереди \_\_\_\_\_.

Глава поселка \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
администрации поселка Большая Мурта  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

\_\_\_\_\_

(указывается адрес заявителя)

\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

На основании пункта \_\_\_\_\_ статьи 54 Жилищного кодекса РФ

Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,  
предоставляемого по договору социального найма.

Глава поселка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Приложение № 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача копии финансово-лицевого счета»

Главе поселка Большая Мурта  
Большемуртинского района  
Красноярского края

### ЖАЛОБА

\* Полное Ф.И.О. физического лица

---

---

---

\* Местонахождение физического лица

---

---

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

---

\* На действия (бездействие)

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

---

---

---

---

---

---

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемой документации:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(подпись физического лица)