**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **администрации поселка Памяти 13 Борцов**

**Емельяновского района Красноярского края**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**« Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических лиц, являющихся потребителями данной услуги, и определяет сроки и последовательность действий администрации поселка Памяти 13 Борцов Емельяновского района Красноярского края, его должностных лиц.

 Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, признанные малоимущими в порядке, определенном законом Красноярского края, и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным частью первой статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать представители по доверенности. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

**II.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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселка Памяти 13 Борцов Емельяновского района Красноярского края ( далее - администрация поселка)

Организация расположена по адресу: 663013, Красноярский край, Емельяновский район,р.п. Памяти 13 Борцов, ул.Советская, 49, тел. 8(39133)44124 , факс 8(39133) 44187, эл.почта: adm13borcov@mail.ru

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказе в принятии на учет.

**2.4 Срок предоставления**

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя услуги к специалисту с необходимыми документами составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений.

**2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:**

 1.Конституцией Российской Федерации;

 2.Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

3.Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 года №131-ФЗ;

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

5.Закон Красноярского края от 23 мая 2006 г. № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;

6.Устав поселка Памяти 13 Борцов Емельяновского района Красноярского края зарегистрированный Управлением юстиции РФ по Сибирскому Федеральному Округу от 14 декабря 2009г.

**2.6.Перечень документов необходимых для получения услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги :

 -принятие граждан на учет осуществляется на основании заявления установленнойЗаконом Красноярского края от 23 мая 2006 г. № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»**,** формы при наличии нижеследующих документов, подтверждающих право состоять на учете:

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

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

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

- выписка из домовой книги (финансового лицевого счета);

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

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

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

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

 Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, помимо документов, указанных выше, представляют**:**

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

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

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

 -в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина, опекун представляет решение органа опеки и попечительства о его назначении.

 Все документы представляются в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или надлежаще заверенной копии. Фото- или светокопия документа после проверки ее соответствия оригиналу или надлежаще заверенной копии заверяется лицом, принимающим документы, и приобщается к заявлению. Остальные документы возвращаются гражданину.

 В заявлении о принятии на учет должно быть изложено:

-согласие граждан, подписавших заявление о принятии на учет, на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных ими сведений;

-обязательство об освобождении занимаемых по договорам найма жилых помещений в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение либо согласие на предоставление жилого помещения с учетом площади занимаемых на праве собственности жилых помещений.

**2.7.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, если:

 - не представлены предусмотренные Законом документы;

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

- не истек пятилетний срок у гражданина, который с намерением приобретения права состоять на учете, совершил действия, в результате которых такой гражданин мог быть признанным нуждающимся в жилых помещениях, ( со дня совершения указанных намеренных действий.)

 Решение об отказе в принятии на учет выдается администрацией поселка или направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения с указанием оснований такого отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, указанные выше, и может быть обжаловано заявителем (членами его семьи) в судебном порядке.

**2.8**. **Муниципальная услуга ««Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

оказывается безвозмездно.

**2.9. Максимальный срок** ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса** заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

**2.11. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

 Информация о режиме работы администрации поселка размещается на здании на видном месте .

 Прием заявителей осуществляется в специально оборудованном кабинете №3

 Прием документов на предоставление Муниципальной услуги осуществляется:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00) |

 Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером.

 Кабинет№ 3, выделенный для предоставления Муниципальной услуги, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам.

 Места для проведения личного приема граждан оборудуются необходимой мебелью для сидения.

**2.12.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации поселка;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации сельсовета (поселка).

- в письменном виде в адрес главы администрации сельсовета *(поселка).*

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

**2.13.Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.**

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- в случае если в заявлении не указаны: фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- если текст заявления не поддается прочтению.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской федерации о социальной защите инвалидов.**

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

 Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах- колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей использующих кресла-коляски.

2. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах – колясках.

3. При не возможности создания в учреждении ( органе местного самоуправления) условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, учреждением (органом местного самоуправления) проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

4. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля.

5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

6. Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

7. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы учреждения (органа местного самоуправления), информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения (органа местного самоуправления).

10. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению учреждения (органа местного самоуправления), мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

11. В учреждении (органе местного самоуправления) обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения (органа местного самоуправления);

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

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», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).»

**III.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ УСЛУГИ**

Оказание услуги **«**Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» включает в себя следующие административные процедуры:

 **1.Прием документов от заявителя.** Прием документов от заявителя в указанное регламентом время осуществляется в течение 20 минут. Заявление гражданина регистрируется в книге регистрации заявлений граждан (далее - Книга регистрации заявлений), выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения органом, осуществляющим принятие на учет, порядкового номера, под которым зарегистрировано его заявление в Книге регистрации заявлений, даты, времени и места рассмотрения вопроса о постановке его на учет.

Заявления граждан рассматриваются в порядке их подачи. При рассмотрении заявлений граждан, поданных в один день, очередность рассмотрения определяется в соответствии с порядковым номером в Книге регистрации заявлений.

**2.Проверка принятых от заявителя документов.** Проверка принятых от заявителя документов для оказания услуги осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации заявления. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;

- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;

- перечня запрашиваемых документов или сведений;

- срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

**3.Принятие решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет.**

Решение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет принимается жилищной комиссией (далее - орган, осуществляющий принятие на учет) при администрации сельсовета по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет с представленными к нему документами органом, осуществляющим принятие на учет, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений.

 Граждане считаются принятыми на учет со дня принятия органом, осуществляющим принятие на учет, решения о принятии на учет.

 Решению о принятии на учет или об отказе в принятии на учет присваивается регистрационный номер, соответствующий порядковому номеру в Книге регистрации заявлений. К регистрационному номеру решения о принятии на учет добавляется проставляемый через косую черту номер, соответствующий порядковому номеру в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета).

Решения подшиваются в отдельную папку в порядке их рассмотрения*.*

**4.Выдача уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.** Жилищная комиссия, осуществляющая принятие на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, уведомление, подтверждающее принятие такого решения, с указанием его даты, регистрационного номера в Книге учета.

 Учет граждан ведется по единому списку в Книге учета по утвержденной Законом Красноярского края от 23 мая 2006 г. № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» форме.

 **IV.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

Контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется главой администрации поселка путем проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента, иных нормативно-правовых актов.

 Проверка может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

 Должностное лица администрации поселка за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V.ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.**

 Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица администрации поселка в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу по почте в адрес главы администрации поселка.

 При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

 Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),

- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо не законно возложена какая-либо обязанности;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов.

 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.