**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13 января 2012 № 09**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

**ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска

от 28.09.2012 № 310, от 26.03.2013 № 100, от 17.06.2013 № 275, от 24.04.2014 № 211, от 03.07.2014 № 385, от 05.05.2015 № 193, от 19.01.2016 № 42, от 16.08.2016 № 444, от 17.04.2017 № 162, от 27.09.2017 № 402, от 13.04.2018 № 138, от 01.04.2019 № 128, от 20.05.2019 № 193, от 18.10.2019 № 493, от 25.08.2020 № 452, от 08.02.2021 № 53,

от 26.05.2021 № 236, от 10.01.2022 № 08, от 09.02.2022 № 78)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

Глава Администрации города Норильска А.Б. РУЖНИКОВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Норильска

от 13.01.2012 № 09

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ,**

**ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ**

**В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

**ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска

от 28.09.2012 № 310, от 26.03.2013 № 100, от 17.06.2013 № 275, от 24.04.2014 № 211, от 03.07.2014 № 385, от 05.05.2015 № 193, от 19.01.2016 № 42, от 16.08.2016 № 444, от 17.04.2017 № 162, от 27.09.2017 № 402, от 13.04.2018 № 138, от 01.04.2019 № 128, от 20.05.2019 № 193, от 18.10.2019 № 493, от 25.08.2020 № 452, от 08.02.2021 № 53,

от 26.05.2021 №236, от 10.01.2022, № 08 от 09.02.2022 № 78)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления Управлением жилищного фонда Администрации города Норильска (далее - Управление жилищного фонда) муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования город Норильск, которые подали заявление (с полным пакетом документов) о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

Заявителями также могут являться иностранные граждане и лица без гражданства в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

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 по договору социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением жилищного фонда.

2.3. Конечным результатом муниципальной услуги является предоставление выписки из распоряжения начальника Управления жилищного фонда о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма на территории муниципального образования город Норильск или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма на территории муниципального образования город Норильск.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления – в день его поступления в Управление жилищного фонда (Снежногорское территориальное управление Администрации города Норильска, далее по тексту – Снежногорское территориальное управление) посредством личного обращения, посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления жилищного фонда или Снежногорского территориального управления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг;

- рассмотрение Управлением жилищного фонда заявления с документами заявителя - в течение 30-ти дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и выдача (направление по почте или на адрес электронной почты, указанный в заявлении в том числе через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске (далее Многофункциональный центр)) выписки из распоряжения начальника Управления жилищного фонда о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма на территории муниципального образования город Норильск или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма на территории муниципального образования город Норильск - в течение 3-х дней с даты издания распоряжения начальника Управления жилищного фонда о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма на территории муниципального образования город Норильск или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма на территории муниципального образования город Норильск.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

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

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

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

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

- Закон Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;

- Устав муниципального образования город Норильск, утвержденный Решением Норильского городского Совета депутатов от 24.02.2000 № 386;

- Решение Городского Совета муниципального образования город Норильск от 19.12.2005 № 59-837 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения, в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования город Норильск»;

- Решение Городского Совета муниципального образования город Норильск от 12.12.2006 № 65-992 «Об утверждении Положения о порядке ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилых помещений по договору социального найма на территории муниципального образования город Норильск»;

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 31.03.2015 № 23/4‑494 «Об утверждении Положения об управлении жилищного фонда Администрации города Норильска»;

- Постановление Главы города Норильска от 15.11.2006 № 2361 «Об утверждении Порядка о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, предоставления жилых помещений по договорам социального найма и освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования город Норильск».

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления и документов, прилагаемых к нему. Перечень документов зависит от категории гражданина, обратившегося за оказанием муниципальной услуги.

Категории граждан:

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

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

2.7. Граждане для получения муниципальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, обращаются:

- проживающие в районах Центральный, Талнах, Кайеркан - в Управление жилищного фонда, либо в Многофункциональный центр;

- проживающие в поселке Снежногорск - в Снежногорское территориальное Управление.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №1). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием всех реквизитов, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме, подписано заявителем и членами его семьи. Кроме того, заявление должно содержать указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) документы, подтверждающие право проживания одной семьей (в отношении несовершеннолетних детей до 14 лет - свидетельство о рождении, выданное компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык), свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык), судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении));

г) сведений территориального органа Министерства внутренних дел РФ о регистрации Заявителя (в случае предоставления иного документа, удостоверяющего личность Заявителя), членов семьи, зарегистрированных совместно с Заявителем на территории муниципального образования город Норильск;

д) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма (для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента);

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

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

з) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении);

и) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при их наличии);

к) декларации о составе семьи (приведена в приложении № 4 к Административному регламенту).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление жилищного фонда:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «д», «и», «к» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «в» (в отношении свидетельств о рождении и свидетельств о регистрации брака, выданных компетентными органами Российской Федерации) «г», «е», «ж», «з» настоящего пункта, предоставляются по желанию заявителя) - при личном обращении заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригинале (документы, указанные в подпунктах «а», «к» настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующем законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «б», «в», «д», «и» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «в» (в отношении свидетельств о рождении и свидетельств о регистрации брака, выданных компетентными органами Российской Федерации) «г», «е», «ж», «з» настоящего пункта, предоставляются по желанию заявителя) – при направлении заявителем заявления и приложенных к нему документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления; либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – электронные документы), по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении копии паспорта учитываются все страницы, содержащие информацию.

В случае, если предоставленные заявителем документы и информация ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление жилищного фонда не вправе требовать их предоставления на бумажном носителе (за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами).

2.9. Управление жилищного фонда в течение 5-ти дней с даты поступления Заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, следующие документы:

а) сведения о заключении брака, о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в отношении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет);

б) документы, указанные в подпунктах «г», «е», «ж», «з» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе предоставить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие на заявлении подписи заявителя и членов его семьи, достигших 14-ти летнего возраста;

- документы заполнены карандашом;

- тексты документов не поддаются прочтению, без указаний фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- истечение срока действия документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, в случае, если срок их действия установлен действующим законодательством;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.12 Административного регламента.».

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя и (или) членов его семьи состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) совершение за пятилетний период, предшествующий принятию решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения гражданином и (или) членами его семьи действий и (или) гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, в результате которых гражданин и члены семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

4) в случае, если ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственного государственному органу или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете;

5) основания (случаи), указанные в пункте 2.12 Административного регламента.

2.12. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.10, 2.11 Административного регламента такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента);

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника Управления, специалистов Управления, их непосредственного руководителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления жилищного фонда уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.13. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, для получения консультации и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок приема, проверки документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 20 минут.

2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление жилищного фонда (Снежногорское территориальное управление) при личном обращении, либо посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.18. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Центральный вход в здание, в котором располагаются Управление жилищного фонда, Снежногорское территориальное управление, оборудован информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Управления жилищного фонда, Снежногорское территориальное управление, а также кнопкой вызова специалистов Управлений, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

2.18.2. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.18.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.18.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

2.18.5. Здания, в которых располагаются Управление жилищного фонда, Снежногорское территориальное управление, оснащаются постом охраны, оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

2.19. На информационном стенде размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления жилищного фонда, Снежногорское территориальное управления;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.norilsk-сity.ru;

- адрес электронной почты Управления жилищного фонда: uhf@norilsk‑city.ru, Снежногорского территориального управления: snezhnogjrsk@norilsk- city.ru;

- порядок получения консультации физическими лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3 к Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе, форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту) и требования к ним;

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых физические лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.20. Исключен. - Постановление Администрации г. Норильска от 01.04.2019 № 128.

2.21. Показателями, характеризующими качество и доступность муниципальной услуги являются:

- открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей, поступивших в Управление жилищного фонда и (или) в Администрацию города Норильска на действия (или бездействие) и решения Управления жилищного фонда, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления жилищного фонда (Снежногорского территориального управления) при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (или бездействие) и решения Управления жилищного фонда (Снежногорского территориального управления), должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления жилищного фонда (администрации города Норильска).

2.22. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

2.22.1. Прием и регистрация заявления с документами заявителя по его выбору может быть осуществлена через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске», расположенное по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, ул. Нансена, 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55).

2.23. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления и выдача Расписки в получении документов;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;

- уведомление получателя муниципальной услуги о принятом решении.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление жилищного фонда о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления жилищного фонда или Снежногорского территориального управления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений:

- граждан, зарегистрированных в районах Центральный, Талнах, Кайеркан города Норильска, несет специалист отдела социального использования жилищного фонда и учета граждан, имеющих право на получение социальной выплаты Управления жилищного фонда (далее - специалист Управления жилищного фонда).

- граждан, зарегистрированных в поселке Снежногорск города Норильска, несет специалист Снежногорского территориального управления, ответственный за прием документов (далее - специалист Снежногорского территориального управления).

3.2.1. Специалист Управления жилищного фонда (специалист Снежногорского территориального управления), специалист многофункционального центра:

- принимает заявления граждан, зарегистрированных по месту жительства в районах Центральный, Талнах, Кайеркан города Норильска (на территории поселка Снежногорск), с полным пакетом документов о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- сличает копии документов с оригиналами и заверяет их с проставлением своей подписи, расшифровки подписи, даты заверения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления заявления в Управление жилищного фонда (Снежногорское территориальное управление) посредством личного обращения, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления жилищного фонда или Снежногорского территориального управления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами и выдача Расписки в получении документов с указанием перечня, даты получения, порядкового номера, под которым зарегистрировано заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, даты, времени и места рассмотрения вопроса о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 2).

При наличии одного из оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.10, 2.12 Административного регламента, специалист Управления жилищного фонда (Снежногорского территориального управления) не позднее пяти рабочих дней с даты их регистрации в Управления жилищного фонда (Снежногорского территориального управления) заявления с приложенными документами направляет заявителю письмо за подписью начальника Управления жилищного фонда (Снежногорского территориального управления) с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов способом, определенным в Заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.2. Специалист Снежногорского территориального управления, специалист многофункционального центра не позднее 3-х рабочих дней со дня регистрации Заявления формирует пакет документов получателя муниципальной услуги и направляет сформированный пакет документов в Управление жилищного фонда.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.12 Административного регламента:

- специалист Управления жилищного фонда (специалист Снежногорского территориального управления) осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административным регламентом) и передает его на подпись начальнику Управления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в пункте 2.4.1 Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 8 дней.

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Управления жилищного фонда (специалисты Снежногорского территориального управления);

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в 3.3 Административного регламента;

2) специалист Управления жилищного фонда (специалист Снежногорского территориального управления) в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.9 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Управления жилищного фонда (специалисты Снежногорского территориального управления);

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Специалист Управления жилищного фонда не позднее 20-ти рабочих дней со дня регистрации заявления:

- осуществляет проверку сведений, содержащихся в приложенных к Заявлению, документах, в том числе поступивших из Снежногорского территориального управления в отношении граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории поселка Снежногорск;

- формирует учетное дело получателя муниципальной услуги;

- подготавливает проект распоряжения начальника Управления жилищного фонда о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма на территории муниципального образования город Норильск или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма на территории муниципального образования город Норильск.

Если все представленные заявителем документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, результатом выполнения административной процедуры является принятие Управлением жилищного фонда решения о предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

Если у получателя муниципальной услуги отсутствует право на предоставление муниципальной услуги, результатом выполнения административной процедуры является принятие Управлением жилищного фонда решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

3.6. Выдачу выписки из распоряжения начальника Управления жилищного фонда о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма на территории муниципального образования город Норильск или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма на территории муниципального образования город Норильск осуществляет Управление жилищного фонда.

Выписка из распоряжения начальника Управления жилищного фонда о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма на территории муниципального образования город Норильск или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма на территории муниципального образования город Норильск, выдается заявителю лично, в том числе через многофункциональный центр или направляемся специалистом Управления жилищного фонда способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия такого решения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю выписки из распоряжения начальника Управления жилищного фонда.

3.7. Последовательность административных процедур представлена в Блок-схеме (приложении № 3).

3.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы:

3.8.1.1. Управления жилищного фонда, обращение в которое необходимо для получения муниципальной услуги:

- с использованием средств телефонной связи по номерам: (3919) 43-70-30 - приемная, (3919) 43-70-31 - факс, (3919) 43-70-30 (добавочный номер 1804, 3154, 1814, 1816) - отдел социального использования жилищного фонда и учета граждан, имеющих право на получение социальной выплаты;

- на информационном стенде в Управлении жилищного фонда;

- в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования город Норильск: www.norilsk-city.ru.

3.8.1.2. Снежногорского территориального управления (в отношении граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории поселка Снежногорск):

- с использованием средств телефонной связи (специалистами Снежногорского территориального управления: (3919) 43-71-62 (добавочный номер 1951,1960);

- на информационном стенде в Снежногорском территориальном управлении;

- в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования город Норильск: www.norilsk-city.ru.

3.8.2. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством письменных обращений факсимильной связью;

- посредством обращений по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- местонахождение должностного лица, ответственного за осуществление муниципальной услуги;

- номера телефонов специалистов Управления жилищного фонда, предоставляющего муниципальную услугу;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления жилищного фонда в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.9. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, за качественной проверкой представленных заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Администрации города Норильска, осуществляется:

- за должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Управления жилищного фонда - начальником Управления жилищного фонда постоянно;

- за должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Снежногорского территориального управления - начальником Снежногорского территориального управления постоянно.

4.3. Внеплановый контроль за соблюдением должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Управления жилищного фонда или Снежногорского территориального управления требований Административного регламента проводится начальником Управления жилищного фонда или начальником Снежногорского территориального управления на основании жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Управления жилищного фонда, Снежногорского территориального управления в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением начальника Управления жилищного фонда, начальника Снежногорского территориального управления может быть создана рабочая группа из числа должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления жилищного фонда или Снежногорского территориального управления.

4.4. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Управления жилищного фонда или Снежногорского территориального управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации города Норильска, утвержденными Постановлением Администрации города Норильска от 28.04.2007 № 872.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по запросам, направленным посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления жилищного фонда или Снежногорского территориального управления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления жилищного фонда или Снежногорского территориального управления в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления жилищного фонда (кроме начальника Управления жилищного фонда) - начальнику Управления жилищного фонда;

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Снежногорского территориального управления - начальнику Снежногорского территориального управления;

- начальника Управления жилищного фонда - заместителю Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства;

- заместителя Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства, начальника Снежногорского территориального управления - Главе города Норильска.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления жилищного фонда или Снежногорского территориального управления к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, Административным регламентом;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, Административным регламентом;

7) отказ Управления жилищного фонда, Снежногорского территориального управления должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления жилищного фонда или Снежногорского территориального управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления жилищного фонда (Снежногорского территориального управления), должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления жилищного фонда (Снежногорского территориального управления) является регистрация жалобы, представленной непосредственно заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Управления жилищного фонда (Снежногорского территориального управления), начальника Управления жилищного фонда, заместителя Главы подается в Администрацию города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр., 24 «А», на официальный сайт муниципального образования город Норильск: http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет, через многофункциональный центр, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления жилищного фонда (кроме начальника Управления жилищного фонда), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления жилищного фонда (Снежногорского территориального управления) подается начальнику Управления жилищного фонда в Управление жилищного фонда и может быть направлена по почте по адресу: город Норильск, район Центральный, ул. Талнахская, д. 40, приемная, на адрес электронной почты Управления жилищного фонда - uhf@norilsk-city.ru в сети Интернет, через многофункциональный центр, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Управлении жилищного фонда, Снежногорского территориального управления необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование Управления жилищного фонда, Снежногорского территориального управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления жилищного фонда или Снежногорского территориального управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления жилищного фонда, Снежногорского территориального управления, должностного лица муниципального служащего, специалиста Управления жилищного фонда или Снежногорского территориального управления;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления жилищного фонда, Снежногорского территориального управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления жилищного фонда или Снежногорского территориального управления.

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

Жалоба подписывается заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Управления жилищного фонда в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ в письменной форме или, по желанию заявителя, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений,

документов, а также постановке

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

по договору социального найма

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска

от 28.09.2012 № 310, от 03.07.2014 № 385, от 17.04.2017 № 162)

Начальнику Управления жилищного фонда

Администрации города Норильска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии)

гражданина, являющегося заявителем)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

конт. телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

муниципального жилищного фонда по договору социального найма

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

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 (последнее - при наличии) дата рождения и отношения к заявителю):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество (полностью, отчество - при наличии) | Дата рождения (число, месяц, год) | Отношение к заявителю (степень родства) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

3. С Заявлением представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документа | Кол-во листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

4. Согласны на проверку Управлением жилищного фонда Администрации города Норильска, Снежногорским территориальным управлением представленных нами сведений.

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

6. Согласны на обработку указанных нами персональных данных.

7. 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.

8. Обязуемся:

1) в сроки, установленные п. 3.20 «Положения о порядке ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования город Норильск», сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

(дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Способ получения сведений о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(при личном обращении, почтовым отправлением, на адрес электронной почты)

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений,

документов, а также постановке

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

по договору социального найма

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Перечень документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документа | Кол-во листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

Номер в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений,

документов, а также постановке

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

по договору социального найма

(в ред. постановления Администрации г. Норильска от 18.0.2019 № 493)

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО**

**ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Прием и регистрация Заявления и документов

Проверка наличия оснований для отказа в приеме Заявления и документов

да

нет

Наличие оснований для отказа в приеме Заявления и документов

Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме Заявления и документов с приложением письма за подписью начальника Управления жилищного фонда (Снежногорского территориального управления) с обоснованием причин отказа в приеме

да

нет

Проверка Заявления и документов и определение отсутствия либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

нет

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление уведомления о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

да

Подготовка и направление уведомления об отказе в постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма

Начальнику управления жилищного фонда

Администрации города Норильска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося заявителем)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Конт.телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Декларация о составе семьи

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства (регистрации) или места пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

сообщаю о том, что семья состоит из следующих членов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Адрес места жительства (регистрации) | Степень родства |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |