



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минусинск

О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 09.03.2017 № 190-п «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии со статьей 14 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, руководствуясь статьями 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению администрации Минусинского района от 09.03.2017 № 190-п «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы по жизнеобеспечению А.В. Пересунько.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Минусинского района в сети «Интернет» в разделе «Правовые основы» подраздел «Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования газете «Власть Труда».

Глава района

А.А. Клименко

Приложение
к постановлению администрации
Минусинского района
от

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также
постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории Минусинского района:

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

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

1.2.3. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется:
- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;
- при личном приеме заявителей в администрации, в «МФЦ»;
- в виде размещения информации на информационных стендах;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Минусинского района, «МФЦ»;
- с использованием средств массовой информации (печатных и электронных);
- путем проведения семинаров, совещаний, собраний с гражданами и объединениями.

1.2.4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах администрации Минусинского района, «МФЦ» справочно-информационном портале «Государственные услуги» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах администрации Минусинского района, «МФЦ»; должностном лице администрации Минусинского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги,

информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.2.5. Адрес администрации Минусинского района (далее –Администрация): 662608 Российская Федерация, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя 66А.

1.2.6. Режим работы администрации:

понедельник - четверг - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон для справок: 8 (39132) 2-12-91.

1.2.7. Электронный адрес почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: Email: amr@kristel.ru

1.2.8. Электронный адрес сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.amr24.ru.

1.2.9. Информация о месте нахождения и графике работы КГБУ «МФЦ» может быть получена на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» www.24mfc.ru или по телефону единой справочной службы КГБУ «МФЦ» 8-800-200-3912.

1.2.10. Информирование заявителей осуществляется в Краевом государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Минусинск Красноярского края" - (далее – МФЦ).

1.2.11. Адрес МФЦ: 662608 Российская Федерация, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Народная, д.62а.

Телефон для справок: 8 (39132) 4-02-93; 4-02-92.

Официальный сайт учреждения в сети Интернет www.24mfc.ru.

1.2.12. Электронный адрес почты в МФЦ: E-mail: info@24mfc.ru.

1.3. В Регламенте предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях применяются следующие термины:

муниципальная услуга - деятельность администрации Минусинского района, которая осуществляется по заявлениям заявителей в пределах ее полномочий, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Минусинского района;

заявитель – гражданин, либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

стандарт предоставления муниципальной услуги - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;

административная процедура - последовательность действий исполнительного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

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.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Минусинского района (далее – администрация).

Муниципальная услуга также может оказываться в МФЦ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги для граждан составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации в книге регистрации заявлений о принятии на учет с представленными к нему документами и документами, полученными по межведомственным запросам.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;
Жилищный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
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»;
Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 21.07.2017 № 859 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
Приказ Минздрава России от 29.11.2010 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
Приказ Минздрава России от 30.11.2020 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилплощадь»;
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»;
Устав Минусинского района Красноярского края;
Настоящий Административный регламент («Власть труда»)

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление по форме, утвержденной Законом 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» (далее - Закон Красноярского края № 18-4751) в администрацию одним из следующих способов:

лично в Администрацию;

лично в МФЦ по адресу, указанному в пункте 1.2.11 настоящего Регламента;

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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);

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 муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном Законом края № 18-4751 (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Закона Красноярского края № 18-4751);

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

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 документ, подтверждающий право собственности на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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;

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

1) 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;

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

2.6.3. 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.

2.6.4. Администрация, не вправе требовать от заявителя документы, для которых предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие. При этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением по собственной инициативе.

Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, может явиться то, что тексты документов написаны не разборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

Администрация не в праве требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или 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) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

если ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителем на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

если представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Решение об отказе в принятии на учёт выдаётся или направляется заявителю в течении трёх рабочих дней со дня принятия органом, осуществляющим принятие на учёт, данного решения с указанием оснований такого отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8 Регламента, и может быть обжаловано заявителем (членами его семьи) в судебном порядке.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при предоставлении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещения, в которых осуществляется прием 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 предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах здания.

Помещения оборудуются пандусами 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.

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.

2.12.3. При невозможности создания в учреждении условий для его полного приспособления с учетом потребности инвалидов, учреждением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.4. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место должностного лица администрации 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, или при необходимости предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.12.5. Должностное лицо администрации 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.

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

2.12.7. 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 администрации.

2.12.8. При наличии на территории, прилегающей к учреждению, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.9. В администрации обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

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).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

обеспечение законности решений и действий (бездействия) муниципальных служащих и иных должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при постановке на учет заявителей представлена блок-схемой согласно приложению №1 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами:

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

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

устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам и заверяет

копии документов;

проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов;

вручает расписку в получении документов и прилагает второй экземпляр расписки к представленным документам.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию через МФЦ специалист осуществляет следующие действия:

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов.

3) поступившее заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении;

4) максимальный срок осуществления административной процедуры не более 30 минут с момента поступления заявления в администрацию;

5) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации;

3) должностное лицо администрации проверяет комплект документов на предмет: соответствия перечню, установленному подпунктом 2.6.1 Регламента; достоверности сведений, содержащихся в представленных документах; установления факта намеренного ухудшения жилищных условий в целях приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении;

4) в случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 5 подпункта 2.6.1 Регламента, должностное лицо в течение 2 рабочих дней формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы.

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

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

5) при наличии полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Регламента, должностное лицо переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подпункте 3.1.3 Регламента;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 рабочих дней;

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

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

1) основанием для начала административной процедуры является формирование должностным лицом заявления и пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за подготовку ответа Заявителю;

3) должностное лицо передает заявление и сформированный пакет документов для

рассмотрения на заседании жилищной комиссии, которое проводится не реже одного раза в месяц. Жилищная комиссия рассматривает все представленные заявителем документы и рекомендует принять решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Решение о принятии решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет принимается администрацией Минусинского района.

В случае принятия решения об отказе в постановке заявителя на учет должностное лицо готовит проект постановления администрации Минусинского района об отказе в постановке на учёт (далее – постановление) с указанием мотивированных причин отказа со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 1 статьи 11 Закона Красноярского края № 18-4751, письменное уведомление об отказе в постановке на учёт.

В случае принятия решения о постановке заявителя на учет должностное лицо готовит проект постановления администрации Минусинского района о принятии заявителя на учет (далее - постановление), письменное уведомление о постановке на учет.

Согласование и подписание постановления осуществляется в порядке и в сроки, установленные инструкцией по делопроизводству.

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

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

4. Формы контроля за оказанием муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется первым заместителем главы по жизнеобеспечению.

Плановые проверки осуществляются с периодичностью не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки осуществляются при поступлении заявлений, обращений граждан на действия (бездействия) должностного лица администрации.

4.2. Специалист администрации в рамках должностных обязанностей несет персональную ответственность:

за соблюдения порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации заявления и документов от заявителя;

за соответствие принятого заявления и документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

за соблюдение порядка, в том числе сроков, подготовки проекта решения о признании малоимущими;

соблюдение порядка и сроков выдачи (направления) заявителю уведомления (решения, уведомления) о принятом решении.

4.3. Должностные лица администрации, специалисты, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности государственных органов, а также нарушающие административные регламенты, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении муниципальным служащим администрации требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц (специалистов) администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

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 представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ Заявителю 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, к главе района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, главе района.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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 ее регистрации.

5.9. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответ заявителю, указанному в части 5.10 статьи, даётся 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;

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в части 5.10 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения

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 и рассмотрения жалобы.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"
АДМИНИСТРАЦИЕЙ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

