



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.03.2017

г. Минусинск

№ 190 - п

Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», признании утратившим силу постановления администрации Минусинского района от 31.01.2011 № 40-п (в редакции постановлений от 20.05.2011 № 290-п, 21.05.2013 № 321-п, 20.03.2014 № 211-п, 17.10.2014 № 818-п, 05.06.2015 № 423-п)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Уставом администрации Минусинского района, в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Минусинского района от 31.01.2011 № 40-п (в редакции постановлений от 20.05.2011 № 290-п, 21.05.2013 № 321-п, 20.03.2014 № 211-п, 17.10.2014 № 818-п, 05.06.2015 № 423-п).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пересунько А.В.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Минусинского района в сети Интернет www.amr24.ru

5. Настоящее постановление вступает в силу, в день следующего за днем официального опубликования газете «Власть труда».

И.о. главы района А.В. Пересунько

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (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. Муниципальную услугу предоставляет администрация Минусинского района (далее – администрация).

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

1.3.1. 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;

1.3.2. 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).

1.4. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

муниципальная услуга - деятельность администрации Минусинского района, которая осуществляется по заявлениям заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, 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. Муниципальная услуга — 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 КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ»). Оказание услуги КГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим регламентом, а также соглашения, заключаемого с КГБУ «МФЦ».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации (далее – должностное лицо).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или направление Заявителю письма об отказе 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 заявления 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

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;

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 от 23.05.2006 № 18-4751) в учреждение одним из следующих способов:

лично в учреждение;

лично в МФЦ по адресам, указанным в пункте 2.14.2 настоящего Регламента. При обращении заявителя в МФЦ передача заявления с приложенными документами в учреждение обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным с КГБУ «МФЦ».

2.6.1. С заявлением о принятии на учет должны быть представлены следующие документы, подтверждающие право граждан состоять на учете:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

1.1) 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);

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

3) 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 от 23.05.2006 № 18-4751 (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Закона Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751);

3.1) 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);

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

5) 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;

б) 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).

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, осуществляющая предоставление муниципальной услуги, 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 орган или организацию.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления, 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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;

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

не истек срок, предусмотренный пунктом 1 статьи 4 Закона Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751.

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 20 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. Рабочее место должностного лица администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

2.12.3. Помещения для предоставления государственной 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.

2.12.4. 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.

2.12.5. 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.

2.12.6. 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.

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

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

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

2.12.10. 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.

2.12.11. 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 настоящего Регламента.

2.14. Информацию об органе, оказывающем услугу, адресе и режиме его работы и иную информацию об услуге можно получить:

- на официальном интернет-сайте муниципального образования администрации Минусинского района: www.amr24.ru

- посредством электронной почты: arm@kristel.ru;

- на информационном стенде в здании администрации.

2.14.1. Адрес администрации: г. Минусинск, ул. Гоголя, д. 66А,

почтовый адрес: 662608 Российская Федерация, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя 66А.

телефон 8 (39132) 2-12-91.

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.

2.14.2. Местонахождение КГБУ «МФЦ»: 662 610, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Народная, 62 «а».

Режим работы КГБУ «МФЦ»:

Понедельник – с 9.00 до 18.00 (без перерыва);

Вторник – с 9.00 до 20.00 (без перерыва);

Среда – с 9.00 до 18.00 (без перерыва);

Четверг – с 9.00 до 20.00 (без перерыва);

Пятница – с 8.00 до 18.00 (без перерыва);

Суббота – с 8.00 до 17.00 (без перерыва);

Воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: info@24mfc.ru

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 №2 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) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за подготовку ответа заявителю;

3) при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в администрацию и должностное лицо 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.

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

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

6) 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, ответственное за подготовку ответа Заявителю;

3) должностное лицо администрации проверяет комплект документов на предмет: соответствия перечню, установленному подпунктом 2.6.1. настоящего 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 настоящего 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 настоящего Регламента, должностное лицо переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подпункте 3.1.3 настоящего Регламента;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 12 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 письменное уведомление с указанием мотивированных причин отказа со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 1 статьи 11 Закона Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751.

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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных Административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностным лицом администрации. Должностным лицом администрации определяется периодичность осуществления текущего контроля.

4.2. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность должностного лица администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема документов для получения муниципальной услуги;
- несвоевременную передачу документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо администрации несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- недостоверность содержания проекта постановления администрации Минусинского района.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов администрации Минусинского района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Минусинского района, регулируется главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Минусинского района. Решения, действия (бездействия) главы Минусинского района обжалуются в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Минусинского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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;

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Минусинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация Минусинского района, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА

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

Информирование и консультирование
получателей муниципальной услуги



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
