



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2019

г. Минусинск

№ 246 - п

О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 30.12.2016 № 959-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Минусинского района по признанию граждан малоимущими»

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», руководствуясь статьями 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению администрации Минусинского района от 30.12.2016 № 959-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Минусинского района по признанию граждан малоимущими» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы по оперативным вопросам и жилищно-коммунальной политике 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».

И.о. главы района

И.Ф. Малей

Приложение
к постановлению администрации
Минусинского района
от 17.04.2019 № 246 - п

Административный регламент
предоставления администрацией Минусинского района муниципальной услуги по
признанию граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых
помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за
пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда,
занимаемыми по договору социального найма

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Минусинского района (далее - администрация) муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими (далее – административный регламент) определяет стандарт, сроки, последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях: для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма.

1.2. Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Минусинский район.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется:
-по телефону;
-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.

1.4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте 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, «МФЦ»;

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

1.5. Адрес администрации: 662608 Российская Федерация, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя 66А.

1.6. 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) 5-06-18.

1.7.Электронный адрес почты администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Email: amr@kristel.ru

1.8.Электронный адрес сайта администрации Минусинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www. amr24.ru.

1.9.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.

1.10.Информирование заявителей осуществляется в структурном подразделении МФЦ: Краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Минусинск Красноярского края" .

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

1.12.Режим работы МФЦ:

понедельник - суббота - с 9 часов 00 минут до 20 часов 00 минут (кроме выходных и праздничных дней).

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма (далее - признание граждан малоимущими).Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Минусинского района.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-признание граждан малоимущими, получателю муниципальной услуги выдается решение; в признании граждан малоимущими.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

Решение о признании (отказе в признании) граждан малоимущими принимается администрацией по месту жительства заявителя по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр, срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию.

Администрация не позднее чем через три рабочих дня после вынесения решения о признании или об отказе в признании гражданина малоимущим направляет заявителю уведомление о принятом решении (приложения №4, № 5 к Административному регламенту). В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иное не указано заявителем.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»;

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 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 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»;

Закон Красноярского края от 17.12.2004 №13-2780 «О порядке установления величины прожиточного минимума в крае»;

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 Минусинского района Красноярского края;

Настоящий Административный регламент («Власть труда»).

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

1) заявление о признании гражданина малоимущим на имя главы района (приложение № 1 к Административному регламенту).

2) документ, удостоверяющий личность гражданина, в том числе военнослужащего;

3) документы, подтверждающие доходы, в соответствии со статьями 5, 6 Закона Красноярского края от 20.06.2006 N 19-4833 "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края";

4) документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в соответствии со статьей 8 Закона Красноярского края от 20.06.2006 N 19-4833 "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края";

5) документ, подтверждающий ранее осуществленный государственный учет объекта недвижимости или государственной регистрации права на него либо устанавливающий или подтверждающий право на него, представленный соответствующим органом государственной власти, органом местного самоуправления либо органом и организацией по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости;

6) письменное согласие заявителя и совершеннолетних членов его семьи на обработку их персональных данных в произвольной форме.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе. При этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением по собственной инициативе.

Заявление о признании гражданина малоимущим подписывается заявителем и совершеннолетними членами его семьи, проживающими совместно и ведущими общее хозяйство. За недееспособного гражданина заявление подписывает его законный представитель.

Заявление может быть подписано другими родственниками и нетрудоспособными иждивенцами, не проживающими совместно с заявителем, которых он, с согласия всех совершеннолетних членов семьи, проживающих с ним совместно, имеет право вселить в качестве членов своей семьи, если указанные лица будут проживать с ним совместно и вести общее хозяйство.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре с указанием даты подачи заявления.

Рыночная стоимость имущества декларируется гражданином при подаче Заявления о признании его и членов его семьи малоимущими. Если у граждан, имеющих доходы от трудовой, предпринимательской или иной деятельности, отсутствует возможность подтвердить какие-либо их виды документально, им предоставляется право декларировать такие доходы при подаче заявления о признании их малоимущими.

Не допускается требовать документы и информацию, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае направления вышеназванных документов в администрацию или в МФЦ по почте копии документов заверяются организациями, выдавшими их, или нотариально.

В случае поступления в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет указанные документы в администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.7. За представление недостоверных или искаженных сведений заявитель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги специалист администрации, ответственный в соответствии с должностной инструкцией за прием и рассмотрение документов направляет в уполномоченные органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, межведомственные запросы с целью получения информации о:

-наличии (отсутствии) договора социального найма либо иного документа, подтверждающего факт проживания нанимателя и членов его семьи на условиях социального найма, сведений из договора социального найма, выписки из домовой книги;

-представлении выписки из единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выписки,

содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

-представлении справок о размере трудовых пенсий и иных социальных выплат на заявителя и каждого члена семьи;

-выплате пособия по безработице, сведениях о регистрации в службе занятости неработающих граждан трудоспособного возраста;

-получении алиментов или их отсутствии.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, их законные представители или доверенные лица вправе по своей инициативе представить необходимые документы в полном объеме.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-непредставление заявителем полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего регламента;

-отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.13. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, могут быть представлены получателем муниципальной услуги или его представителем, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

2.14. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.15. Муниципальная услуга, информация о ней и порядок оказания предоставляются бесплатно.

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме в администрации не должен превышать 15 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18. 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.

2.19. При невозможности создания в администрации условий для его (помещения) полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления (разумное приспособление означает внесение, когда это нужно в конкретном случае, необходимых и подходящих модификаций и коррективов, не становящихся несоразмерным или неоправданным бременем, в целях обеспечения реализации или осуществления инвалидами наравне с другими всех прав человека и основных свобод (ст. 2 Конвенции от 13 декабря 2006 года, подписанной от имени Российской Федерации в городе Нью-Йорке 24 сентября 2008 года, и ратифицированной Федеральным законом от 03.05.2012 N 46-ФЗ "О ратификации Конвенции о правах инвалидов"))).

2.20. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста 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 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.

2.21. Специалисты 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.

2.22. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.24. 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.

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

2.26. В администрации:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по органу социальной защиты населения, министерству;
- 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. 27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: - на информационных стендах; - на официальном сайте администрации Минусинского района; - по телефону; - в информационных и справочных материалах; - «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»; - через средства массовой информации; - при личном приеме заявителей; - путем получения ответа на обращения по почте или в электронном виде	да/нет
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и мест для	да/нет

написания заявления	
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году	не более 0,1% в календарном году

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №3 к Административному регламенту.

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

- информирование, консультирование заявителей;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- выдача решения заявителю муниципальной услуги, в случае признания семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

Информирование и консультирование получателей муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры по информированию и консультированию является обращение получателя муниципальной услуги в администрации по телефону либо при личном приеме.

3.4. Основные требования при информировании заявителей являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материалов;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

3.5. При устном обращении заявителя специалист администрации квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов (или) руководителей.

3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которое позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист администрации обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.7. Специалист администрации устно предоставляет информацию о муниципальной услуге, порядке ее оказания, перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6 раздела II настоящего регламента, и предварительно выясняет наличие права у гражданина на получение муниципальной услуги.

3.8. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

3.9.Результатом выполнения административной процедуры информирования и консультирования заявителей является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

Прием и проверка документов

3.10.Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и проверке документов в администрации является обращение заявителя муниципальной услуги в администрации с комплектом документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента.

3.11.Заявление и документы представляются заявителем:

на личном приеме;

по почте;

в виде электронного документа.

3.12.Специалист администрации, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием документов:

-устанавливает личность получателя муниципальной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, полномочия представителя;

-проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

-выдает бланк заявления на признание гражданина малоимущим и разъясняет порядок заполнения.

3.13.При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства специалист, ведущий прием, уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет получателю муниципальной услуги содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя муниципальной услуги в этом случае регистрируется в электронном журнале учета входящей корреспонденции.

3.14.В случае представления получателем муниципальной услуги всех необходимых для признания гражданина малоимущим документов (п.2.6 административного регламента) специалист, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме документов в Журнале регистрации заявлений граждан по признанию малоимущим (далее - Журнал регистрации заявлений) (приложение № 6 к Административному регламенту) и выдает расписку о приеме заявления со всеми необходимыми документами (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.15.Результатом выполнения административной процедуры является получение от заявителя необходимых документов для принятия решения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, регистрация поступивших документов, выдача заявителю расписки о принятых документах (приложение № 2 к Административному регламенту).

Межведомственный запрос документов и сведений

3.16.Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

3.17.Межведомственный запрос документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направляется специалистом администрации в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем документов.

3.18.Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и

подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

3.19.Срок подготовки и направления ответа на запрос администрации не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

3.20.Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о признании (отказе в признании) семьи малоимущими

3.21.Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.22.Специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, после поступления заявления и документов:

- осуществляет расчет по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов и подлежащего налогообложению;

-готовит и подписывает у главы администрации решение в письменной форме о признании (отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и уведомление о признании (отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, о чем уведомляет заявителя в трехдневный срок со дня принятия решения;

-формирует личное дело.

3.23.Решение о признании (отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими принимается администрацией по месту жительства заявителя не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.24.Результатом выполнения административной процедуры является подписание главы администрации решения о признании (отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

Направление уведомления о принятом решении

3.25.Основанием для начала административной процедуры является принятие главой администрации решения о признании (отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими

3.26.В уведомлении об отказе указываются причины отказа. Отказ в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, может быть обжалован в судебном порядке. Одновременно возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

3.27.Уведомление о принятом решении направляется заявителю муниципальной услуги не позднее чем через три рабочих дня после вынесения решения о признании или об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

Уведомление о принятом решении либо об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими направляется администрацией заявителю в форме электронного документа, а если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, по которому должно быть направлено уведомление, - на бумажном носителе.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иное не указано заявителем.

3.28. В случае несогласия с решением администрации заявитель обращается с письменным заявлением в администрацию Минусинского района.

3.29. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о принятом решении заявителю.

Выдача решения получателю муниципальной услуги

3.30. Основанием для начала административной процедуры является принятие главой администрации решения о предоставлении муниципальной услуги и направление соответствующего уведомления получателю муниципальной услуги.

3.31. Специалист, ответственный в соответствии с должностной инструкцией за подготовку и выдачу решения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, подготавливает решение установленного образца, и передает главе района, который подписывает решение не позднее следующего дня.

3.32. Решение о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими выдается заявителю муниципальной услуги на руки. Факт выдачи решения заявителю муниципальной услуги специалист фиксирует в электронном журнале учета исходящей корреспонденции администрации, а также в журнале регистрации заявлений граждан по признанию малоимущими под роспись заявителя муниципальной услуги.

3.33. Результатом выполнения административной процедуры является выдача решения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

IV. 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 главой администрации.

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

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 принятых 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.

V. 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;

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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.11. 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. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. 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 законодательством Российской Федерации.

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

от _____
(Ф.И.О. полностью)

(адрес фактического места жительства, номер телефона)

Телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Состав семьи или одиноко проживающий гражданин:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Отношение к заявителю
1			
2			
3			
4			

Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное отметить):

По электронной почте;

На бумажном носителе.

2. К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)
1	Копия паспорта (в случае его отсутствия - копия документа, удостоверяющего личность)	
2	Выписка из финансово-лицевого счета (домовой книги)	
3	Копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, указанных в заявлении	
4	Копии документов, подтверждающих правовые основания владения или пользования жилым помещением	
5	Документы, подтверждающие доходы за календарный год, предшествующий дате обращения, заявителя и членов семьи,	

	указанных в заявлении	
6	Документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов семьи, указанных в заявлении	
7		

3. Уведомляю, что мне и членам моей семьи принадлежит на праве собственности следующее имущество, подлежащее налогообложению:

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения или доли в них

Наименование имущества	Местонахождение	Описание имущества (площадь общая, жилая, этажность, количество комнат)	Основания владения, фамилия, имя, отчество владельца	Стоимость

II. Земельные участки или доли в них, возникшие в результате приватизации сельскохозяйственных угодий

Земельные участки	Местонахождение, площадь	Основания владения, фамилия, имя, отчество владельца	Стоимость

III. Транспортные средства, самолеты, вертолеты, теплоходы, катера и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ

Наименование имущества	Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер)	Фамилия, имя, отчество владельца	Стоимость

IV. Паенакопления в жилищных, жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах

Наименование имущества	Описание имущества	Фамилия, имя, отчество владельца	Стоимость

--	--	--	--

V. Суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных организациях, валютные ценности и ценные бумаги в их стоимостном выражении, предметы антиквариата и искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных камней, а также из драгоценных металлов и лом таких изделий

Наименование имущества	Описание имущества	Фамилия, имя, отчество владельца	Стоимость

Других доходов и имущества семья (одиноко проживающий гражданин) не имеет.

4. Достоверность указанных в заявлении сведений и представленных документов подтверждаю.

5. Настоящим заявлением даю согласие всеми законными способами проверять сведения, указанные в заявлении, включая направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, а также на проведение независимой оценки имущества.

6. Обязуюсь информировать о любых изменениях в отношении имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи, об изменении состава семьи, доходах, имеющих значение для решения вопроса о признании меня малоимущим.

7. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных

«__» _____ 201__ г.

(дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

№ _____ рег. номер заявления

Принял документы	
Дата	Подпись специалиста

Расписка

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления _____

Документы в количестве _____ штук принял:

Дата _____ время _____ и место рассмотрения вопроса о признании
гражданина малоимущим _____

ФИО специалиста _____

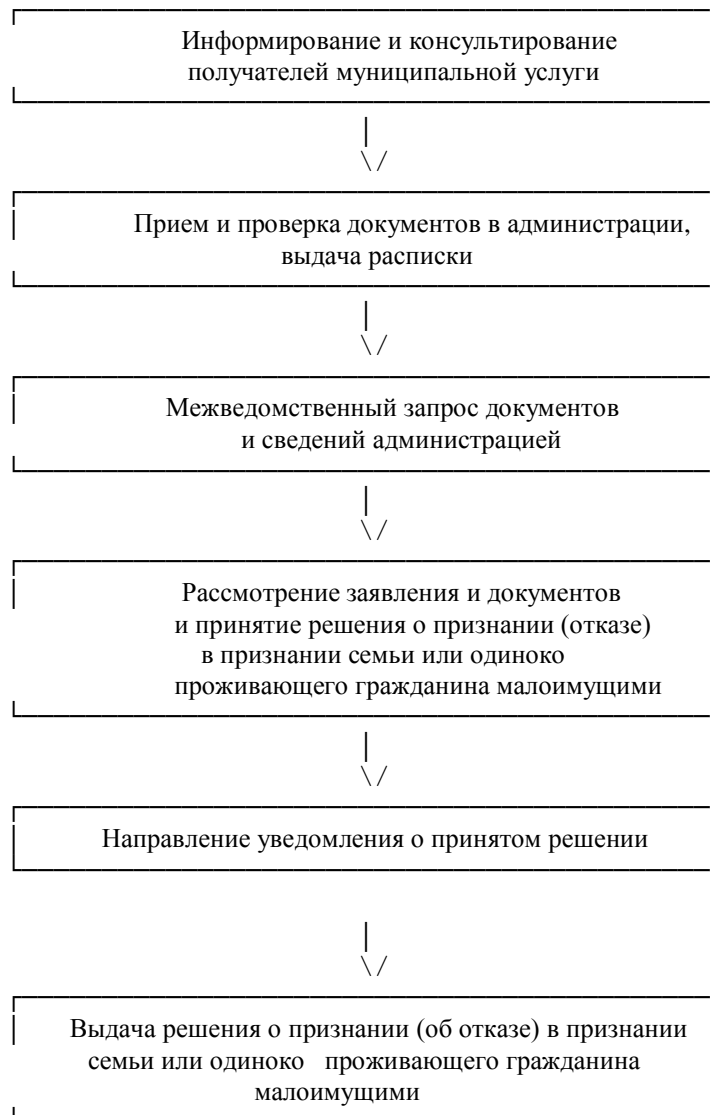
Подпись специалиста _____

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма

Блок-Схема

оказания муниципальной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма



Приложение №4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по признанию семьи или одиноко
проживающего гражданина малоимущими для постановки
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для
предоставления им по договорам социального найма жилых
помещений муниципального жилищного фонда; для
освобождения от внесения платы за пользование жилыми
помещениями (платы за наем) муниципального жилищного
фонда, занимаемыми по договору социального найма

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

О признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими

Ф.И.О. заявителя
адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ

О признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими

№ _____

" ____ " _____ 20__ г.

На Ваше заявление от _____, сообщаем, что в соответствии с пунктом _____ административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации Минусинского района по признанию граждан малоимущими администрации Минусинского района от _____ за № _____ «Определение размера и стоимости имущества в целях признания гражданина малоимущим на территории края», Вы и члены вашей семьи признаны (не признаны) малоимущими.

Должность
подписи

подпись

расшифровка

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
признанию семьи или одиноко проживающего
гражданина малоимущими для постановки на
учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях; для предоставления им по
договорам социального найма жилых
помещений муниципального жилищного фонда;
для освобождения от внесения платы
за пользование жилыми помещениями
(платы за наем) муниципального
жилищного фонда, занимаемыми
по договору социального найма

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Об отказе в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими

Ф.И.О. заявителя
адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими

№ _____
" ____ " _____ 20__ г.

На Ваше заявление от _____, сообщаем, что в соответствии с _____ Вам
отказано в признании Вас и членов вашей семьи малоимущими по следующим причинам:

Должность

подпись

расшифровка подписи