



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2022

г. Минусинск

№ 252 - п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «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. Утвердить административный регламент администрации Минусинского района по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Минусинского района от 30.12.2021 № 1044-п «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

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

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

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

Врип главы района

А.В. Пересунько

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

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.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется администрацией Минусинского района (далее-администрация):

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 КГБУ «МФЦ»;
в виде размещения информации на информационных стендах;
путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Минусинского района, КГБУ «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, официальных сайтах администрации, КГБУ «МФЦ» справочно-информационном портале «Государственные услуги» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Адрес администрации Минусинского района: 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) 2-12-91.

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

1.8. Электронный адрес сайта Администрации 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 Краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Минусинск Красноярского края»- (далее – КГБУ «МФЦ»).

1.11. Адрес КГБУ «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.

1.12. Электронный адрес почты в КГБУ «МФЦ»: E-mail: info@24mfc.ru.

1.13. 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.

Муниципальная услуга также может оказываться в КГБУ «МФЦ». Оказание услуги КГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим регламентом, а также соглашения, заключаемого с КГБУ «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 направление заявителю копии постановления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с указанием мотивированных причин отказа со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 1 статьи 11 Закона Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги для граждан составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации в Книге регистрации заявлений.

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»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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»;

Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Приказ Минздрава России от 30.11.2012 № 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»;

Постановление администрации Минусинского района от 03.03.2011 № 115-п «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и учётной нормы площади жилого помещения на территории Минусинского района»;

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;

в электронной форме с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал) на сайте www.gosuslugi.krskstate.ru;

лично в КГБУ «МФЦ» по адресу, указанному в пункте 1.11 регламента;

К заявлению о принятии на учет прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

2) 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);

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

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

5) 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);

6) информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, или выписка из финансового лицевого счета;

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

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

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

гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий право собственности на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

9) 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:

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;

страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным

органом исполнительной власти, - соответствующий документ из медицинского учреждения.

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 6, 7, абзаце втором подпункта 9 настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае если документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и не были представлены гражданами по собственной инициативе, специалист администрации, запрашивает посредством межведомственных запросов документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8. 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

не представлены предусмотренные пунктом 2.6 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 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;

не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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 подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 регламента, и может быть обжаловано заявителем (членами его семьи) в судебном порядке.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в администрацию района.

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

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

2.13.5. 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.

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

2.13.7. 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.

2.13.8. 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.

2.13.9. 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.

2.14. 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.

2.14. Изменение данных, влияющих на право состоять на учёте:

2.14.1. при изменениях состава семьи, места жительства и других данных, влияющих на право гражданина состоять на учете, гражданин обязан в течение трех месяцев с момента таких изменений, кроме предусмотренных пунктом 2.14.2 представить в орган, осуществляющий принятие на учет, документы, подтверждающие произошедшие изменения;

2.14.2. при изменениях в составе доходов и (или) стоимости имущества, подлежащего налогообложению, влияющих на право гражданина быть признанным малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения, гражданин обязан представить подтверждающие документы в орган, осуществляющий принятие на учет, если такие изменения имели место в течение трех лет подряд;

в течение трех месяцев с момента истечения срока изменений в составе доходов и (или) стоимости имущества, подлежащего налогообложению, влияющих на право гражданина быть признанным малоимущим в целях предоставления по договору

социального найма жилого помещения, гражданин обязан представить в орган, осуществляющий принятие на учет, документы, подтверждающие происшедшие изменения;

2.14.3. В случае представления гражданином документов, подтверждающих происшедшие изменения, орган, осуществляющий принятие на учет, осуществляет проверку обоснованности нахождения гражданина на учете в целях предоставления ему жилого помещения по договору социального найма.

2.14.4. При наличии у органа, осуществляющего принятие на учет, информации о происшедших изменениях в составе данных гражданина, влияющих на его право состоять на учете, и непредставлении гражданином подтверждающих документов допускается истребование таких документов органом, осуществляющим принятие на учет, для проверки обоснованности нахождения гражданина на учете.

2.14.5. Орган, осуществляющий принятие на учет, имеет право в любое время проверить основания нахождения гражданина на учете.

2.15. Основания для сохранения права состоять на учёте:

В случае смерти лица, состоявшего на учёте, за членами его семьи сохраняется право дальнейшего пребывания на учёте до получения жилого помещения по договору социального найма, если ими не утрачены основания, дающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма.

2.16. Снятие с учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

Граждане снимаются с учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса РФ в случаях:

подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

их выезда на постоянное жительство в другое муниципальное образование;

получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением:

граждан, имеющих трех и более детей;

военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, а также граждан, уволенных с военной службы, и совместно проживающих с ними членов их семей;

иных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края;

выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.16.1. Граждане, принятые на учет до 1 марта 2005 года в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, снимаются с данного учета по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3 - 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также в случае утраты ими оснований, которые до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации давали им право на получение жилых помещений по договорам социального найма.

2.16.2. Решение о снятии гражданина с учета должно быть принято органом, осуществляющим принятие на учет, не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения.

2.16.3. Решение о снятии гражданина с учета должно содержать ссылку на обстоятельства, послужившие основанием снятия с такого учета.

2.16.4. Решение о снятии гражданина с учета выдается или направляется гражданину, в отношении которого оно принято, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано указанным гражданином в судебном порядке.

2.16.5. О принятии решения о снятии гражданина с учета делается отметка в Книге учета с указанием даты, номера решения и оснований снятия гражданина с учета.

2.16.6. Если после снятия с учета у гражданина вновь возникло право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма, то принятие его на учет производится по общим основаниям в соответствии с законодательством.

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

3.1. Последовательность административных процедур при постановке на учет заявителей 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, 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 по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту и прилагает второй экземпляр расписки к представленным документам.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию через КГБУ «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) днем регистрации заявления о принятии на учет в Книге регистрации заявлений считается:

при подаче заявления в администрацию - день представления заявления с документами, обязанность представления которых возложена на заявителя;

при подаче заявления через многофункциональный центр - день передачи многофункциональным центром заявления с представленными к нему документами в администрацию.

В случае представления документов через КГБУ «МФЦ» расписка выдается многофункциональным центром.

б) максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию района;

7) 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. 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 подпунктах 3, 4, 6, 7, абзаце втором подпункта 9 пункта 2.6 регламента, должностное лицо в течение 2 рабочих дней формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы.

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

5) максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 12 рабочих дней;

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

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 пакета документов, указанных в пункте 2.6 регламента;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации (далее – специалист), ответственное за подготовку ответа заявителю;

3) специалист 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 жилищной комиссии о рекомендации в постановке на учет либо об отказе в постановке на учет оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

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 специалист 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.

В случае принятия решения о постановке заявителя на учет специалист готовит проект постановления администрации Минусинского района о принятии заявителя на учет, письменное уведомление о постановке на учет.

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

Уведомление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - уведомление) оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

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.

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке заявителя на учет либо отказ в постановке на учет;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за подготовку ответа заявителю (далее – специалист);

3) в случае постановки заявителя на учет специалист выдает заявителю или направляет ему по адресу, указанному в заявлении, уведомление и копию постановления, подтверждающее принятие такого решения, с указанием его даты и регистрационного номера в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) в случае отказа в постановке на учет специалист выдает заявителю или направляет ему по адресу, указанному в заявлении, копию постановления администрации района об отказе в постановке на учет с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 1 статьи 11 Закона Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751, которое может быть обжаловано заявителем (членами его семьи) в судебном порядке.

3) В случае обращения заявителя в МФЦ специалист передает в МФЦ результат услуги для выдачи заявителю. В этом случае выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

4) Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю копии постановления и уведомления о постановке на учет;

выдача (направление) заявителю копии постановления администрации района об отказе в постановке на учет;

5) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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 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.

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 (бездействие) 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае если жалоба подаётся 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.

5.5. 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.

5.6. 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, 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

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

5.9.1. 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;

5.9.2. 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

5.10. 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.

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

Уважаемый(ая) _____!

Администрация Минусинского района уведомляет Вас, что постановлением администрации Минусинского района от _____ № ____ «О принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», Вы поставлены на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении. Регистрационный номер в книге учёта № _____.

Наименование должности лица

подпись

