



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2022

г. Минусинск

22-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. Утвердить административный регламент администрации Минусинского района по исполнению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Минусинского района от 30.06.2021 № 509-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Минусинского района по признанию граждан малоимущими».

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».

Глава района

А.А. Клименко

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими

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 на получение муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими являются 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, постоянно проживающие на территории муниципального образования Минусинский район.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется администрацией:

- 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, официальном сайте администрации Минусинского района, 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»;
- 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) 2-12-91.

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 КГБУ «МФЦ»: 662608 Российская Федерация, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Народная, д.62а.

1.12. Режим работы КГБУ «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 КГБУ «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).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Минусинского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

распоряжение администрации о признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

распоряжение администрации об отказе в признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через КГБУ «МФЦ», срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи КГБУ «МФЦ» такого заявления в администрацию.

Администрация не позднее чем через день после вынесения решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю уведомление о принятом решении. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через КГБУ «МФЦ», документ, подтверждающий принятие решения, направляется в КГБУ «МФЦ», если иное не указано заявителем.

2.5. 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
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, подлежащих представлению заявителем:

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющим личность, сведений о месте жительства – документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учёта граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания);

документы, подтверждающие доходы, в соответствии со статьями 5, 6 Закона Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;

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

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;

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.

В случае возникновения спора при определении стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, администрацией может быть проведена независимая оценка имущества.

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

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

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 КГБУ «МФЦ» по почте копии документов заверяются организациями, выдавшими их, или нотариально.

В случае поступления в КГБУ «МФЦ» документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, КГБУ «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. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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 финансового лицевого счета;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

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;

документы подтверждающие состав семьи и родственные отношения членов семьи.

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 приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: непредставление заявителем полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

представлены документы, которые не содержат оснований для признания заявителя малоимущим;

отсутствие оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, установленных статьёй 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, для граждан, подавших заявление о признании их малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.12. 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).

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.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме в администрации не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента осуществляется в течении рабочего дня поступления заявления в администрацию.

2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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.

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.

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»)).

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.

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.

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.

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

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.

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.

В администрации обеспечивается:

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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

различные способы получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги;

бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

2.17.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

доля решений, принятых в результате предоставления муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в качестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков.

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. Состав и последовательность административных процедур.

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

прием и регистрация 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;

выдача решения заявителю муниципальной услуги.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим регламентом.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в Блок-схеме, приведенной в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем лично, уполномоченным (законным) представителем заявителя, по электронной почте в форме электронного документа либо через КГБУ «МФЦ».

3.2.3. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

3.2.4. При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя) специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

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

осуществляет 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;

при предоставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель выражает своё согласие с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами регистрируется в течении рабочего дня, в который оно поступило. Заявление, поступившее в форме электронного документа, распечатывается и регистрируется в общем порядке. Заявление, поступившее в форме электронного документа после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день. При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

3.2.6. 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 № 4 к административному регламенту) и выдает расписку о приеме заявления со всеми необходимыми документами (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2.7. 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.

3.2.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами и передача его на рассмотрение, выдача заявителю расписки о принятых документах (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления.

3.3.2. Специалист администрации осуществляет проверку заявления на соответствие его утвержденной форме, полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности представленных заявителем документов с учётом требований настоящего регламента.

3.3.3. При установлении факта, что заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документа и информации, формирует межведомственный вопрос и направляет его по каналам СМЭВ, при отсутствии технической возможности по почте.

3.3.4. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист приобщает поступившие документы к документам, представленным заявителем.

3.3.5. После комплектации дела всеми необходимыми документами специалист: проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет расчет по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими.

формирует личное дело получателя муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о признании граждан малоимущими или об отказе в признании граждан малоимущими и уведомление получателя муниципальной услуги о принятом решении.

3.4.1. По завершению административной процедуры, указанной в пункте 3.3 настоящего регламента, специалист, ответственный за приём и рассмотрение документов, подготавливает проект распоряжения администрации Минусинского района:

о признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;

об отказе в признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.4.2. Согласование проекта распоряжения и его принятие осуществляются в порядке, установленном администрацией Минусинского района.

3.4.3. В распоряжении об отказе обязательно указываются причины отказа. Отказ в признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, может быть обжалован в судебном порядке. Одновременно возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

3.4.4. Не позднее дня, следующего за днем издания распоряжения, специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, вручает уведомление о принятом решении, подписанное Главой района, лично заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в соответствующем заявлении.

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.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о принятом решении о признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими или уведомления об отказе в признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.6. Срок административной процедуры по принятию решения о признании или об отказе в признании гражданина малоимущим составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими.

3.7. Книга регистрации заявлений ведется органом местного самоуправления.

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 первым заместителем главы по жизнеобеспечению.

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

В случае если жалоба 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, указанного в пункте 5.8. административного регламента, 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 5.9 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 5.9 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 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
Главе Минусинского района

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			
5			

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

«__» _____ 20__ 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 _____