

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 октября 2018 года

с. Сухобузимское

№ 155 - п

О внесении изменений и дополнений в постановление от 18.04.2012 года № 21-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Правительства Красноярского края от 13.09.2010 № 475-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации Сухобузимского сельсовета от 20.12.2010 № 60-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент, утвержденный постановлением от 18.04.2012 года № 21-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующие изменения:

- подпункт 1.3. административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» изложить в следующей редакции:

«1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сухобузимского сельсовета (далее - администрация), в том числе через краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «КГБУ «МФЦ»).

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

Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации, ведущим учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - специалист).

При исполнении муниципальной услуги специалист осуществляет взаимодействие с Управлением социальной защиты населения администрации Сухобузимского района, а в целях проверки достоверности предоставляемой гражданами информации осуществляет взаимодействие с:

- Управлением государственной Службы регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

- ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» Сухобузимское отделение Филиал по Красноярскому краю;

- ГУВД по Красноярскому краю, Отделение государственной инспекции безопасности дорожного движения ОВД по Сухобузимскому району;

- Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Сухобузимскому району.»

- подпункт 2.1.1. административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» изложить в следующей редакции:

«2.1.1. Информация об администрации:

Место нахождения: Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 17.

Почтовый адрес: 663040 Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 17.

Телефоны: 8 (39199) 2-12-56, 2-10-72, 2-22-41, 2-17-02.

Адрес электронной почты: admss@mail.ru

График работы: рабочие дни с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Информация о КГБУ «МФЦ»:

Адрес: Россия, 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Маяковского, 30а, пом.1

Телефоны: 8(39199) 2-10-78

График работы: рабочие дни с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед.»

- подпункт 2.3. административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» изложить в следующей редакции:

«2.3. Документы, указанные в пункте 2.2., направляются в администрацию посредством личного обращения заявителя либо по почте.

Заявление гражданина регистрируется в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее - книга регистрации заявлений), которая ведётся администрацией в утверждённой форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту)

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема через центр телефонного обслуживания МФЦ.»

- подпункт 3.2. административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» изложить в следующей редакции:

«3.2. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1) Приём, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

Основанием для начала действия является поступившее личное обращение получателя с заявлением на осуществление муниципальной услуги с приложенными документами согласно п. 2.2. настоящего регламента.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или

неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно (в том числе с использованием программно-технического комплекса).

Если специалист самостоятельно заполняет заявление, он обязан сделать заметку «Записано со слов заявителя» с последующим представлением документа на подпись заявителю.

- наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги. При проверке соответствия представленных документов установленным требованиям, удостоверяется, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Удостоверившись в наличии полного пакета документов, специалист фиксирует поступившее заявление получателя с документами в день его получения согласно п. 2.3. настоящего регламента.

При отсутствии у заявителя полного пакета документов и наличия иных оснований, указанных в п/п 4) п. 3.1. настоящего регламента, специалист разъясняет заявителю основания отказа в приёме документов.

Максимальное время, затраченное на процедуру приёма, проверки и регистрации заявления с комплектом документов, не должно превышать 20 минут.

2) Передача заявления с комплектом документов главе администрации.

Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

Зарегистрированное заявление с соответствующим комплектом документов передаётся главе администрации до 16.00 часов текущего рабочего дня.

3) Рассмотрение заявления с комплектом документов главой администрации и назначение ответственного исполнителя.

Основанием для начала действия является полученное зарегистрированное заявление с комплектом документов.

Глава администрации рассматривает заявление с комплектом документов, назначает ответственного исполнителя и передаёт ему заявление с комплектом документов.

Максимальное время, затраченное на процедуру рассмотрения заявления с комплектом документов главой администрации, назначения ответственного исполнителя, не должно превышать 30 минут.

4) Формирование учётного дела заявителя.

Основанием для начала действия является получение специалистом от главы администрации зарегистрированного заявления с резолюцией и с комплектом документов.

Специалист формирует учётное дело заявителя, состоящее из заявления и комплекта документов, оформляет лицевую сторону учётного дела.

Максимальное время, затраченное на процедуру формирования учётного

дела заявителя, не должно превышать 20 минут.

#### 5) Правовая экспертиза представленных заявителем документов.

Основанием для начала действия является сформированное учётное дело заявителя.

Специалист, проверяя юридическую силу представленных заявителем документов, устанавливает:

- соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент выдачи, месту выдачи, форме и содержанию документа;
- обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на выдачу документа, а также соблюден ли порядок выдачи таких документов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот документ;
- наличие (или отсутствие) документов из перечня рекомендованных документов, требующих проверки сведений.

Если представленные заявителем сведения вызывают сомнения в их достоверности, они должны быть подтверждены путём дополнительной проверки.

В случае необходимости проверки достоверности представленных заявителем сведений, специалист готовит запрос в соответствующий орган или организацию и проект уведомления заявителю о приостановке предоставления услуги до получения ответа из запрашиваемой организации и передаёт на подпись главе администрации.

Глава администрации подписывает запрос и уведомление, подлинник передаёт специалисту администрации, ответственному за документооборот, для направления письма в организацию и уведомления заявителю, копии передаёт специалисту на хранение в учётном деле заявителя.

Специалист администрации, ответственный за документооборот, направляет запрос в соответствующий орган или организацию и уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения заявления с комплектом документов.

Полученный из запрашиваемой организации ответ специалист изучает и включает его в комплект документов, представленных заявителем.

Максимальное время, затраченное на правовую экспертизу представленных заявителем документов, не должно превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания ответа на запрос из соответствующего органа или организации не должен превышать 30 дней.

#### 6) Подготовка проекта постановления.

Основанием для начала действия является сформированное учётное дело заявителя.

Специалист готовит проект постановления администрации о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок подготовки проекта постановления не должен превышать 1 рабочий день.

#### 7) Согласование проекта постановления.

Основанием для начала действия является подготовленный специалистом проект постановления администрации о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Проект постановления проходит согласование на жилищной комиссии администрации, во время согласования ведётся протокол заседания жилищной комиссии, который подписывает председатель жилищной комиссии.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 рабочих дней.

8) Подписание главой администрации согласованного жилищной комиссией постановления.

Основанием для начала действия является получение главой администрации согласованное жилищной комиссией постановление о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальное время, затраченное на процедуру подписания постановления главой администрации, не должно превышать 30 минут.

9) Получение заявителем выписки из постановления.

Основанием для начала действия является полученное специалистом подписанное главой администрации постановление.

Выписка из постановления подлежит вручению заявителю под роспись или направлению по почте на адрес, указанный в заявлении.

При обращении заявителя за выпиской из постановления должностное лицо, ответственное за формирование учётного дела:

- устанавливает личность заявителя;
- передаёт заявителю выписку из постановления под роспись.

Получение заявителем выписки из постановления – не позднее чем через 1 рабочий день со дня подписания постановления.

10) В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель даёт согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер запроса (заявления), дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава администрации Сухобузимского сельсовета

И.В. Майер