



МИНУСИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ

11 января 2022г. № 1/1

Распространяется бесплатно

Основан в декабре 2015г.

В этом выпуске:

• **Информационное извещение** о ходатайстве об установлении публичного сервитута

• **Информационное сообщение** о тарифах на коммунальные услуги на 2022 год

• **Извещение** о проведении согласования границ земельных участков

• **Заключение** о результатах публичных слушаний по утверждению актуализированной схемы теплоснабжения муниципального образования город Минусинск на период с 2022по 2037 гг.

• **Постановление № АГ-1-п от 10.01.2022** о внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 04.07.2013 № АГ-1191-п «Об образовании городской межведомственной комиссии по охране труда»

• **Постановление № АГ-2-п от 10.01.2022** об утверждении административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

• **Постановление № АГ-3-п от 10.01.2022** об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» администрации города Минусинска муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими

• **Постановление № АГ-4-п от 10.01.2022** о внесении изменений в постановление администрации города Минусинска от 09.04.2018 № АГ-495-п «О создании территориальной межведомственной комиссии по реализации подпрограммы «Оказание содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом» государственной программы Красноярского края «Содействие занятости населения»

• **Постановление № АГ-5-п от 10.01.2022** о создании жилищной комиссии

• **Постановление № АГ-6-п от 10.01.2022** об утверждении административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ

В Администрацию города Минусинска поступило ходатайство об установлении публичного сервитута:

размещение объекта электросетевого хозяйства, необходимого для подключения к электрическим сетям, ЛЭП-0,4 кВ кадастровый номер 24:53:0110324:4871, принадлежащих на праве собственности АО «КрасЭко», в составе объекта: «Строительство ЛЭП-0,4 кВ, для электроснабжения объекта, расположенного по адресу: Красноярский край, г.Минусинск, пер.Интернатный, д.5. В границах кадастрового квартала



24:53:0110324.

Заинтересованные лица, могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, ежедневно в рабочие дни с 9-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00, по адресу: Красноярский край, г.Минусинск, ул.Гоголя, 63, 1 этаж, каб. № 5.

Заявления об учете прав на земельные участки подаются до 14 февраля 2022 года включительно на имя Администрации города Минусинска по любому из следующих адресов: Красноярский край, г.Минусинск, ул.Гоголя, 68, 2 этаж, каб. № 14; или Красноярский край, г.Минусинск, ул.Гоголя, 63, 1 этаж, каб. № 5.

Информация размещена в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет (www.minusinsk.info).

Приложение: Описание местоположения границ.

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Публичный сервитут в целях размещения ЛЭП-0,4 кВ с кадастровым номером 24:53:0110324:4871 в составе объекта «Строительство ЛЭП-0,4 кВ, для электроснабжения объекта, расположенного по адресу: Красноярский край, г. Минусинск, пер. Интернатный, д.5» (наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект)

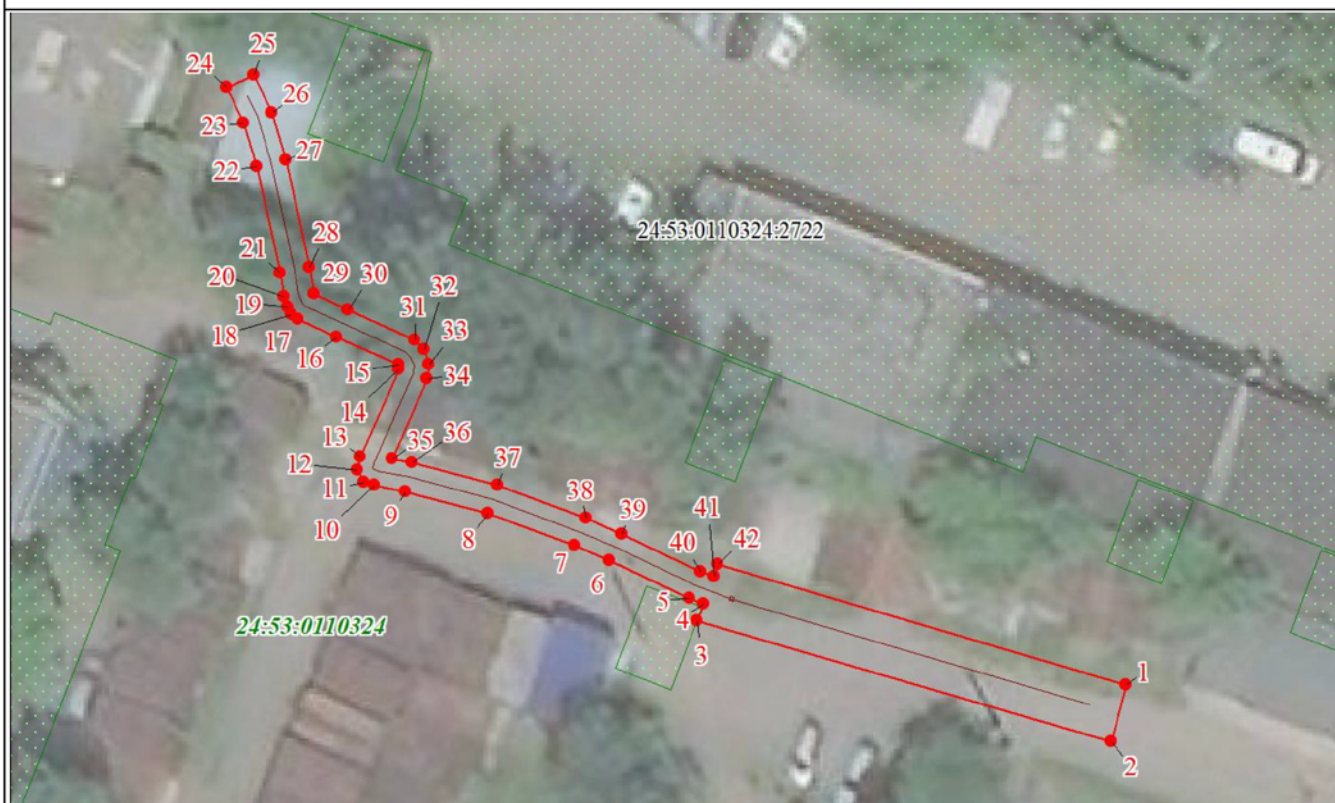
Раздел 1

Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Красноярский край, Минусинск г
2	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади (P ± ΔP), м²	229 ± 5
3	Иные характеристики объекта	Установить публичный сервитут на основании ходатайства акционерного общества «Красноярская региональная энергетическая компания» (660049, Красноярский край, город Красноярск, Мира проспект, дом 10, пом. 55, ОГРН 1152468001773, ИНН 2460087269) на земли, находящиеся в государственной собственности право на которые не ограничено, в целях размещения ЛЭП-0,4 кВ с кадастровым номером 24:53:0110324:4871 в составе объекта "Строительство ЛЭП-0,4 кВ, для электроснабжения объекта, расположенного по адресу: Красноярский край, г. Минусинск, пер. Интернатный, д.5", площадью 229 кв.м., в границах кадастрового квартала 24:53:0110324, сроком на 49 лет.

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта							
Обозначение характерных точек части границы	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 4

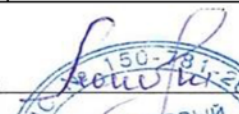
План границ объекта



Масштаб 1: 500

Используемые условные знаки и обозначения:

	Характерная точка границы публичного сервитута
	Надписи номеров характерных точек границы публичного сервитута
	Граница публичного сервитута
	Граница кадастрового квартала
	Обозначение кадастрового квартала
	Существующая часть границы, имеющиеся в ЕГРН сведения о которой достаточны для определения ее местоположения
	Надписи кадастрового номера земельного участка
	Существующая часть границы объекта капитального строительства, имеющаяся в ЕГРН сведения о которой достаточны для определения ее местоположения

Подпись  Леонович Ю. Е.

Место для отпечатка печати (при наличии) лица, составившего описание местоположения границ объекта



Дата 27.12.2021г.

Информационное сообщение о тарифах на коммунальные услуги на 2022 год

Тарифы на коммунальные услуги на 2022 год

Вид коммунальной услуги	Единицы измерения	Тариф, рублей с НДС		Реквизиты НПА	
		с 01.01.2022 по 30.06.2022	с 01.07.2022 по 31.12.2022		
1	2	3		4	
Акционерное общество "Енисейская территориальная генерирующая компания (ТГК-13)					
Тепловая энергия	за 1 Гкал	1 849,39	1 923,37	Приказ Министерства тарифной политики Красноярского края от 17.12.2021 № 312-п	
Акционерное общество "Енисейская территориальная генерирующая компания (ТГК-13)					
Горячее водоснабжение (компонент на теплоноситель)	за 1 куб.метр	25,27	26,28	Приказ Министерства тарифной политики Красноярского края от 17.12.2021 № 314-п	
Горячее водоснабжение (компонент на тепловую энергию)	за 1 Гкал	1 849,39	1 923,37		
МУП г. Минусинска "Минусинское городское хозяйство"					
Тепловая энергия	за 1 Гкал	2 014,11	2 021,59	Приказ Министерства тарифной политики Красноярского края от 10.11.2021 № 50-п	
Горячее водоснабжение (компонент на теплоноситель)	за 1 куб.метр	42,29	43,98	Приказ Министерства тарифной политики Красноярского края от 08.12.2021 № 211-п	
Горячее водоснабжение (компонент на тепловую энергию)	за 1 Гкал	2 014,11	2 021,59		
МУП г. Минусинска "Городской водоканал"					
Питьевая вода	руб./м3	42,49	44,18	Приказ Министерства тарифной политики Красноярского края от 07.12.2021 № 600-в	
Водоотведение	руб./м3	45,97	47,81	Приказ Министерства тарифной политики Красноярского края от 07.12.2021 № 602-в	
ПАО "Красноярскэнергообит"					
1. Население, проживающее в домах, оборудованных стационарными электрическими плитами в установленном порядке				Приказ Министерства тарифной политики Красноярского края от 17.12.2021 № 73-э	
в пределах социальной нормы потребления	за 1 кВт*ч	1,98	2,09		
сверх социальной нормы	за 1 кВт*ч	3,20	3,36		
2. Население, за исключением указанного в пункте 1					
в пределах социальной нормы потребления	за 1 кВт*ч	2,83	2,98		
сверх социальной нормы	за 1 кВт*ч	4,57	4,80		
АО "Красноярсккрайгаз"					
Реализация сжиженного газа в резервуарные установки, принадлежащие населению (индивидуальные установки)	руб./кг.	51,03	53,07	Приказ Министерства тарифной политики Красноярского края от 17.12.2021 № 2-г	
	руб./м.куб.	112,77	117,28		
Реализация сжиженного газа в резервуарные установки, принадлежащие населению (индивидуальные установки)	руб./кг.	33,22	34,55		
	руб./м.куб.	73,41	76,35		
Реализация сжиженного газа в баллонах без доставки до потребителя	руб./кг.	33,90	35,26		
Реализация сжиженного газа в баллонах с доставкой до потребителя	руб./кг.	51,46	53,52		
Реализация сжиженного газа в баллонах с места промежуточного хранения (склада)	руб./кг.	42,44	44,14		
МУП г. Минусинска "Минусинское городское хозяйство"					
Обращение с твердыми коммунальными отходами	руб./м.куб.	1083,24	1083,24		Приказ Министерства тарифной политики Красноярского края от 19.12.2019 № 1219-в
	руб./тн	1083,24	1083,24		

Извещение

о проведении согласования границ земельных участков.

Кадастровым инженером Осколковым Михаилом Николаевичем, адрес: г. Красноярск, ул. Сурикова, 12, оф. 2-01, info@документывпорядке.рф, тел. 8(391)2123527, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 1077, выполняются работы в отношении земельного участка с кадастровым номером: 24:53:0110107:23, расположенного: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Красных Партизан, д. 2.

Заказчиком кадастровых работ является Агентство по управлению государственным имуществом Красноярского края, г. Красноярск, ул. Ленина, д. 123 «а», тел. 8 (391)221-52-27; 221-95-80.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Минусинск, ул. Гоголя, 68, «11» февраля 2022 г. в 14 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Красноярск, ул. Сурикова, 12, оф. 2-01 или по электронной почте info@документывпорядке.рф, тел. 8(391)2123527.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности и обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «11» января 2022 г. по «11» февраля 2022г., по адресу: г. Красноярск, ул. Сурикова, 12, оф. 2-01.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: 24:53:0110107:14, расположенного: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Красных Партизан, 4; 24:53:0110107:5, расположенного: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Красных Партизан, 2 «А».

При проведении согласования местоположения границ при

себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на земельный участок (ч. 12 ст. 39 Федерального закона от 24 июля 2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Заключение

О результатах публичных слушаний по утверждению актуализированной схемы теплоснабжения муниципального образования город Минусинск на период с 2022 по 2037 гг.

«30» декабря 2021 г.

г. Минусинск

Место и время проведения публичных слушаний:

г. Минусинск, ул. Гоголя, д.68, в актовом зале Администрации города Минусинска.

Дата проведения публичных слушаний: 30 декабря 2021 г.

Время проведения: с 15 часов 00 мин по 15 часов 30 минут

Основание проведения публичных слушаний: Постановление Администрации города Минусинска от 07.12.2021 г. АГ-2115-п о проведении публичных слушаний по актуализации схемы теплоснабжения города Минусинска на период 2022 по 2037 гг.

Присутствовало: 94

Количество поступивших предложений: 1

Количество поступивших замечаний: 0

Повестка дня: актуализация схем теплоснабжения муниципального образования город Минусинск на период с 2022-2037 годы.

Информация о дате, времени и месте проведения публичных слушаний была размещена на официальном сайте города Минусинска 06.12.2021 года.

Проект актуализированной схемы теплоснабжения города размещены на официальном сайте г. Минусинска в сети интернет по адресу: minusinsk info <https://minusinsk.info/nachat-sbor-zamechaniy-i-predlozheniy-po-proektu-skhemy-teplosnabzheniya-munitsipalnogo-obrazovaniya-g-minusinsk-na-period-2022-2037-gg>

Участники публичных слушаний приняли по проекту актуализированной схемы теплоснабжения муниципального образования город Минусинск следующее решение с учетом предложения:

Проект актуализированной схемы теплоснабжения муниципального образования город Минусинск принять.

В.В. КЫРОВ,
председатель комиссии.
Н.О. МЕЛЬНИКОВА,
секретарь комиссии.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2022

№ АГ-1-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 04.07.2013 № АГ-1191-п «Об образовании городской межведомственной комиссии по охране труда»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 29.06.1999 № 7-419 «Об охране труда в Красноярском крае», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях рассмотрения вопросов и подготовки предложений по проблемам в области охраны труда, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации города Минусинска от 04.07.2013 № АГ-1191-п «Об образовании городской межведомственной комиссии по охране труда» внести следующие изменения:

приложение 1 к Постановлению Администрации города Минусинска от 04.07.2013 № АГ-1191-п «Об образовании городской межведомственной комиссии по охране труда» изложить в редакции приложения 1 к настоящему постановлению.

приложение 2 к Постановлению Администрации города Минусинска от 04.07.2013 № АГ-1191-п «Об образовании городской межведомственной комиссии по охране труда» изложить в редакции приложения 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети интернет.

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

А.О. ПЕРВУХИН,
Глава города.

Приложение 1 к Постановлению администрации города Минусинска от 10.01.202 № АГ-1-п

СОСТАВ ГОРОДСКОЙ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Комаров Сергей Владимирович	Первый заместитель Главы города Минусинска, председатель комиссии
Грязева Елена Николаевна	Руководитель Управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска, заместитель председателя комиссии
Печенегина Лариса Викторовна	Заместитель начальника отдела стратегического планирования и экономического развития управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска, секретарь комиссии
Гаинц Сергей Викторович	Начальник отдела по делам ГО, ЧС и безопасности территории администрации города Минусинска
Есин Вадим Викторович	Главный врач КГБУЗ «Минусинская межрайонная больница» (по согласованию)
Антощенко Андрей Сергеевич	Исполняющий обязанности начальника 6 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Красноярскому краю, майор внутренней службы (по согласованию)
Малегина Татьяна Ивановна	Начальник Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в городе Минусинске (по согласованию)
Терпигорьев Александр Леонидович	Начальник ГИБДД ОВД города Минусинска и Минусинского района, майор полиции, (по согласованию)
Марулько Жанна Витальевна	директор филиала № 12 (Минусинский) Государственного учреждения – Красноярского регионального отдела Фонда социального страхования РФ (по согласованию)
Борейко Людмила Аркадиевна	Председатель Координационного совета профсоюзов города Минусинска (по согласованию)

Приложение 2 к Постановлению администрации города Минусинска от 10.01.2022 № АГ-1-п

ПОЛОЖЕНИЕ О ГОРОДСКОЙ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Городская межведомственная комиссия по охране труда (далее - Комиссия) создана при администрации города Минусинска для реализации государственной политики в области охраны труда, координации деятельности всех заинтересованных организаций и ведомств на территории муниципального образования город Минусинск в целях соблюдения основ законодательства Российской Федерации по охране труда и Закона Красноярского края «Об охране труда в Красноярском крае».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующими нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования город Минусинск, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- разработка предложений по реализации на территории муниципального образования город Минусинск государственной политики в области охраны труда;
- координация деятельности в области охраны труда всех заинтересованных организаций и ведомств на территории муниципального образования город Минусинск по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение методических и организационных вопросов и предложений Администрации города, объединений профсоюзов и работодателей в сфере охраны труда;

-рассмотрение представляемых Главе города Минусинска ежегодных материалов (отчетов, справок) о состоянии охраны труда;
-подготовка, обсуждение проектов постановлений Главы города Минусинска по вопросам охраны труда и их оценка.

4. Для выполнения поставленных задач на Комиссию возложены следующие функции:

- организация в муниципальном образовании город Минусинск работы по созданию безопасных условий труда, внедрению эффективных средств и методов предупреждения аварий, пожаров и производственных травм;

- организация консультативной и методической помощи службам охраны труда, комиссиям по охране труда на предприятиях, в учреждениях и организациях города;

- рассмотрение вопросов, связанных с реализацией экономического механизма обеспечения охраны труда;

- подготовка предложений в органы местного самоуправления по реализации государственной политики в вопросах улучшения условий и повышения безопасности труда.

5. Председателем Комиссии является первый заместитель Главы города Минусинска, заместителем председателя Комиссии - руководитель управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска. Состав Комиссии утверждает Администрация города Минусинска.

6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается ее председателем.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

7. Для выполнения задач, возложенных на Комиссию, ей предоставлено право:

- заслушивать на заседаниях руководителей предприятий по вопросам, относящимся к компетенции органов, представленных в комиссии;

- направлять в соответствующие правоохранительные органы информацию и иные материалы по фактам нарушений законодательства об охране труда;

- давать предложения органам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, для привлечения к административной ответственности должностных лиц в установленном законодательством порядке за нарушение норм охраны труда;

- участвовать в расследовании несчастных случаев, происшедших в организациях, расположенных на территории муниципального образования город Минусинск (по согласованию).

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2022

№ АГ-2-п

Об утверждении административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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», решением Минусинского городского Совета депутатов 25.11.2010 № 27-230р «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в электронном виде на территории муниципального образования город Минусинск», постановлением Администрации города Минусинска от 30.11.2010 № 2108-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа города Минусинска, в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Минусинска от 19.04.2021 № АГ-625-п «Об утверждении административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по оперативному управлению Кырова В.В.

5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

**А.О. ПЕРВУХИН,
Глава города.**

Приложение к постановлению
Администрации города Минусинска
от 10.01.2022 № АГ-2-п

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Минусинска в лице муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска (далее - учреждение).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются постоянно проживающие граждане на территории города Минусинска и поселка Зеленый Бор:

1.3.1. граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, признанные малоимущими в порядке, определенном законом края, и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

1.3.2. граждане, относящиеся к иным, определенным Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом края категориям граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом края основаниям нуждающимися в жилых помещениях (далее - Заявители).

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

муниципальная услуга - деятельность Администрации города Минусинска, которая осуществляется по заявлениям заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа города Минусинска;

заявитель - гражданин либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

стандарт предоставления муниципальной услуги - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;

административная процедура - последовательность действий

исполнительного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Минусинска в лице муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска (далее - Учреждение). Муниципальная услуга также может оказываться в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - КГБУ «МФЦ»). Оказание услуги КГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим Регламентом, а также соглашения, заключаемого с КГБУ «МФЦ».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Учреждения (далее - должностные лица).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или направление Заявителю письма об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с указанием мотивированных причин отказа со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 1 статьи 11 Закона Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги для граждан составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации в Книге регистрации заявлений, заявления о принятии на учет с представленными к нему документами и документами, полученными по межведомственным запросам.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;
Жилищный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральный закон от 31.07.2020 № 287-ФЗ «О внесении изменений в статью 56 Жилищного кодекса Российской Федерации и статьи 15 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих»»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 N 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 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 № 987-н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Закон Красноярского края от 19.11.2020 № 10-4449 «О внесении изменений в Закон края «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;

Закон Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;

Устав городского округа города Минусинска;
Решение Минусинской городской Думы от 13.07.2005 N 10-85р «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в городе Минусинске».

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление по форме, утвержденной Законом Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751 «О порядке ведения органами мест-

ного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» (далее - Закон Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751), в Учреждение одним из следующих способов:

лично в Учреждение;

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

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

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

1.1) в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства - документ, подтверждающий место жительства Заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания);

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

3) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в Порядке, установленном Законом края от 23.05.2006 N 18-4751 (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Закона Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751);

3.1) документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (для иных, определенных федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом края категорий граждан);

4) 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;

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

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи:

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

б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий право собственности на это помещение (в случае, если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.6.2. Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, помимо документов, указанных в пункте 2 настоящей статьи, представляют:

1) проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

2) страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, - соответствующий документ из медицинского учреждения.

2.6.3. Все документы представляются в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или надлежаще заверенной копии. Фото- или светокопия документа после проверки ее соответствия оригиналу или надлежаще заверенной копии заверяется лицом, принимающим документы, и приобщается к заявлению. Остальные документы возвращаются гражданину.

2.6.4. Учреждение, осуществляющее предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя документы, для которых предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие. При этом Заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением по собственной инициативе.

Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления может явиться то, что тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.8. Перечень оснований для отказа в принятии гражданина на учет:

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

ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия Заявителем на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

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

не истек срок, предусмотренный пунктом 1 статьи 4 Закона Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751.

Уведомление об отказе в принятии на учет выдается или направляется заявителю в течении трех рабочих дней со дня принятия учреждением, осуществляющим принятие на учет, данного Решения на основании протокола жилищной комиссии с указанием оснований такого отказа, с обязательной ссылкой на нарушения.

2.8.1. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации в случаях:

- 1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;
- 2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- 3) их выезда на постоянное жительство в другое муниципальное образование;
- 4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- 5) 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 ним 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.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

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

2.12.1. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места

для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые Заявитель должен представлять для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Рабочее место должностных лиц Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

2.12.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами 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 муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановку приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.12.4. При невозможности создания в учреждении условий для его полного приспособления с учетом потребности инвалидов Учреждением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.5. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место должностных лиц Учреждения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или при необходимости предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.6. Должностные лица Учреждения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

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

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

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

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

2.12.11. В учреждении 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, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

обеспечение законности решений и действий (бездействия) муниципальных служащих и иных должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

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

- на официальном интернет-сайте муниципального образования город Минусинск по адресу: www.minusinsk.info;

- на официальном интернет-сайте учреждения: ez.minusinsk.info;

- посредством электронной почты: edinzakaz@mail.ru;

- на информационном стенде в здании Учреждения.

2.14.1. Адрес учреждения: г. Минусинск, ул. Гоголя, д. 68; почтовый адрес: 662608, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Мартьянова, д. 16;

- телефон 8 (39132) 2-00-67.

Режим работы учреждения:

- ежедневно с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

- перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

- выходные дни - суббота, воскресенье;

- прием граждан с 15 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (понедельник, вторник, среда, четверг).

2.14.2. Местонахождение КГБУ «МФЦ»: 662610, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Народная, 62а.

Режим работы КГБУ «МФЦ»:

понедельник - с 9.00 до 19.00 (без перерыва);

вторник - с 9.00 до 19.00 (без перерыва);

среда - с 9.00 до 19.00 (без перерыва);

четверг - с 9.00 до 20.00 (без перерыва);

пятница - с 8.00 до 19.00 (без перерыва);

суббота - с 9.00 до 17.00 (без перерыва);

воскресенье - выходной.

Адрес электронной почты: info@24mfc.ru.

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

3.1 Рассмотрение заявлений граждан

- заявления граждан рассматриваются в порядке их подачи. При рассмотрении заявлений граждан, поданных в один день, очередность рассмотрения определяется в соответствии с порядковым номером в Книге регистрации заявлений;

- при рассмотрении вопроса о постановке граждан на учет вправе присутствовать граждане, вопрос по заявлению которых решается.

Последовательность административных процедур при постановке на учет Заявителей представлена блок-схемой согласно приложению 2 (не приводится) к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет; выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры явля-

ется поступление в Учреждение заявления и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку ответа Заявителю;

3) при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в Учреждение и должностное лицо осуществляет следующую последовательность действий:

устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам и заверяет копии документов;

проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов;

вручает расписку в получении документов и прилагает второй экземпляр расписки к представленным документам.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение через МФЦ специалист осуществляет следующие действия:

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов;

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

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

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку ответа Заявителю;

3) должностное лицо Учреждения проверяет комплект документов на предмет:

соответствия перечню, установленному подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

установления факта намеренного ухудшения жилищных условий в целях приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) в случае если Заявителем не представлены документы, указанные в пункте 5 подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, межведомственные запросы направляются должностным лицом, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, в течение 2 рабочих дней с даты принятия оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и полного объема необходимых документов.

Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронных документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронных документов по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажных носителях по почте, факсу с одновременным их направлением по почте или нарочным;

5) при наличии полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, должностное лицо переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подпункте 3.1.3 настоящего Регламента;

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

7) результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии при администрации города Минусинска (далее - жилищная комиссия). Решение жилищной комиссии носит рекомендательный характер.

3.1.3. Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - постановка на учет) либо об отказе в постановке на учет:

1) основанием для начала административной процедуры является формирование должностным лицом заявления и пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку ответа Заявителю;

3) должностное лицо передает заявление и сформированный

пакет документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии, которое проводится не реже одного раза в месяц. Жилищная комиссия рассматривает все представленные Заявителем документы и принимает решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

В случае принятия решения об отказе в постановке Заявителя на учет должностное лицо готовит письменное уведомление с указанием мотивированных причин отказа со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 1 статьи 11 Закона Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751.

В случае принятия решения о постановке Заявителя на учет должностное лицо готовит проект постановления администрации города Минусинска о принятии Заявителя на учет (далее - постановление), издаваемого с учетом решения жилищной комиссии.

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

4) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении;

5) результатом административной процедуры является постановка Заявителя на учет либо отказ в постановке на учет.

3.1.4 Регистрация решений о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - постановка на учет) либо об отказе в постановке на учет:

- решение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет с представленными к нему документами и документов, полученных по межведомственным запросам, органом, осуществляющим принятие на учет, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет в Книге регистрации заявлений в соответствии с пунктом 1 статьи 7 Закона Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751;

- граждане считаются принятыми на учет со дня принятия органом, осуществляющим принятие на учет, решения о принятии на учет;

- решению о принятии на учет или об отказе в принятии на учет присваивается регистрационный номер, соответствующий порядковому номеру в Книге регистрации заявлений. К регистрационному номеру решения о принятии на учет добавляется проставляемый через косую черту номер, соответствующий порядковому номеру в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (Далее – книга учета);

- протоколы жилищной комиссии подшиваются в отдельную папку в порядке их рассмотрения;

- орган, осуществляющий принятие на учет, в том числе через многофункциональный центр, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, уведомление, подтверждающее принятие такого решения, с указанием его даты, регистрационного номера в Книге учета.

Уведомление об отказе в принятии на учет выдается или направляется заявителю в течении трех рабочих дней со дня принятия учреждением, осуществляющим принятие на учет, данного решения на основании протокола жилищной комиссии с указанием оснований такого отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 1 части 2 статьи 11 Закона Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 и может быть обжаловано заявителем (членами его семьи) в судебном порядке.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных Административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником жилищного отдела. Начальником жилищного отдела определяется периодичность осуществления текущего контроля.

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

4.3. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- недостоверность содержания проекта постановления администрации города Минусинска.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих, работников.

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудника жилищного отдела Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска (далее - специалист), участвующего в исполнении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ жилищного отдела Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска (далее – жилищный отдел), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (призна-

ков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) жилищного отдела Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по

которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 государственной или муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
документов, а также постановке
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

Главе города Минусинска

от _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____

проживающего (проживающей) по адресу:

телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма по основанию (основаниям):
- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;
 - 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
 - 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
 - 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
 - 5) иное _____

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):
- 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
- и т.д.
3. С заявлением представляю следующие документы:
- 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
- и т.д.
4. Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных нами сведений.
5. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.
6. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.
7. Обязуемся:

- 1) в сроки, установленные статьей 13 Закона края «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края», сообщить об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма;
- 2) в течении 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения

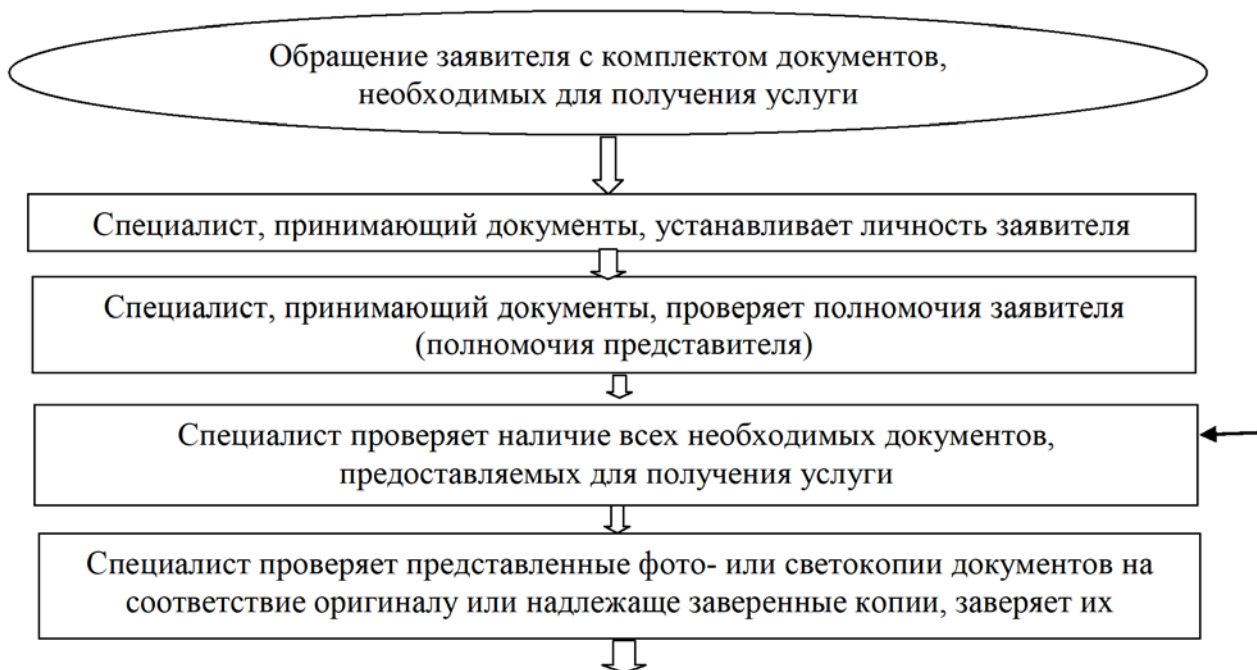
«__» _____ 20__ г.

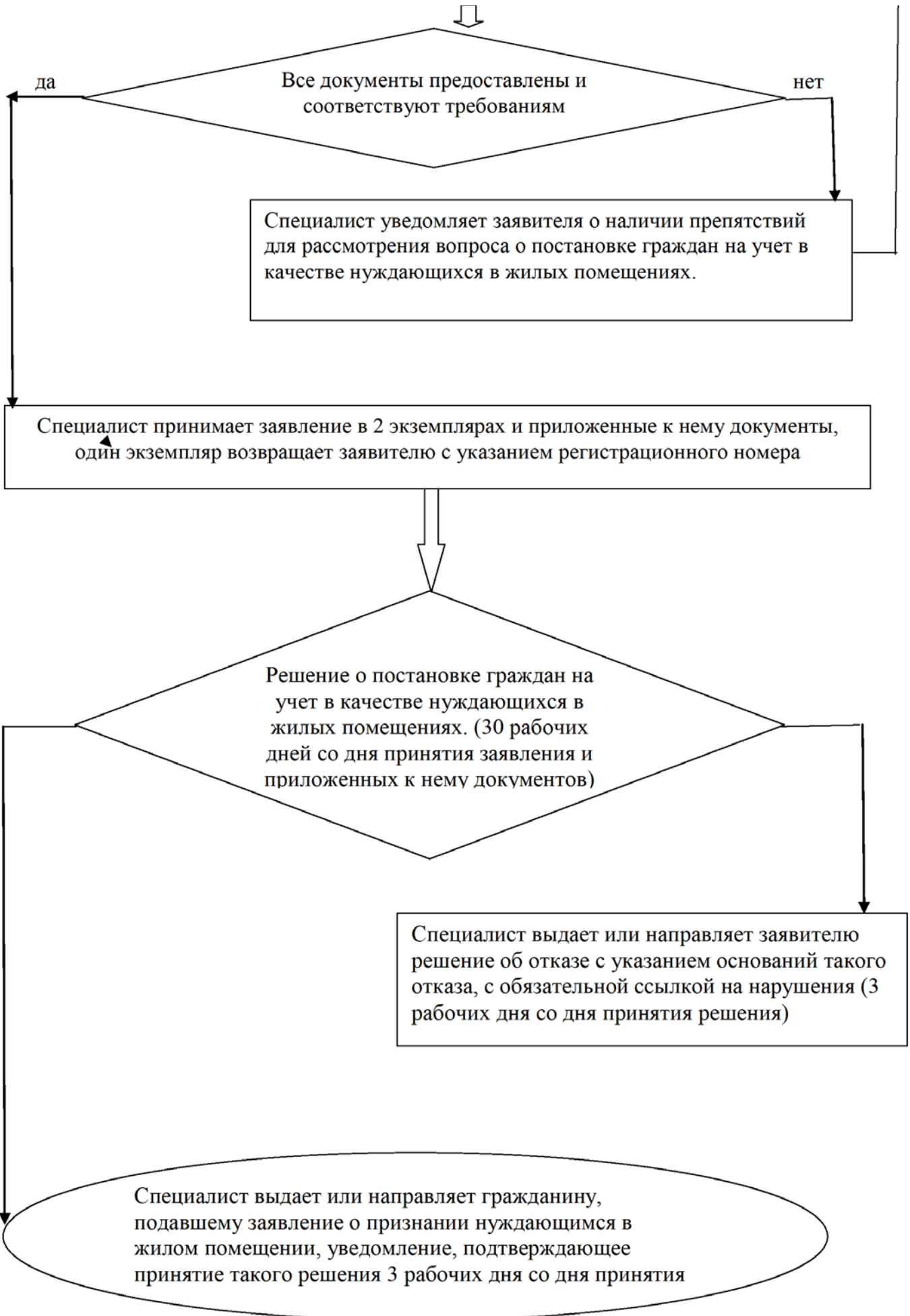
Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

1) _____
2) _____
3) _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
документов, а также постановке
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

**Блок-схема административной процедуры
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**





**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2022

№ АГ-3-п

Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» администрации города Минусинска муниципальной услуги 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», Уставом городского округа город Минусинск, Красноярского края, постановлением Администрации города Минусинска от 30.11.2010 № 2108-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска, муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Минусинска от 23.01.2020 № АГ-73-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» администрации города Минусинска муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по оперативному управлению Кырова В.В.

5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

**А.О. ПЕРВУХИН,
Глава города.**

Приложение к постановлению
Администрации города Минусинска
от 10.01.2022 № АГ-3-п

Административный регламент предоставления жилищным отделом Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления жилищным отделом Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» администрации города Минусинска муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях: постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города Минусинска и п. Зеленый Бор, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях Администрации города Минусинска, 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – признание граждан малоимущими (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими осуществляется жилищным отделом МКУ «Управление городского хозяйства» (далее – жилищный отдел).

Уполномоченное должностное лицо на подписание Приказа о признании граждан малоимущими в целях: постановки на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях; предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Красноярском крае; освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма, является руководитель МКУ «Управление городского хозяйства».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о признании либо об отказе в признании гражданина малоимущим.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в МКУ «Управление городского хозяйства» администрации города Минусинска со всеми документами, в книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

Жилищный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1));

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг» вступившем в силу с 18.10.2018.

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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 27 (120), 17.07.2006);

Устав городского округа город Минусинск Красноярский край (первоначальный текст документа опубликован в издании «Власть труда», № 97/2, 28.08.2007);

Постановление Администрации города Минусинска от 30.08.2006 № 1312-п «О признании граждан малоимущими» (опубликован не был).

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в жилищный отдел самостоятельно следующие необходимые документы:

заявление на имя руководителя отдела о признании гражданина малоимущим (приложение 1);

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя муниципальной услуги и членов его семьи и его копию;

декларация о составе семьи и родственных отношениях членов семьи;

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем муниципальной услуги и членами его семьи;

документы о доходах заявителя муниципальной услуги и членов его семьи за календарный год, предшествующий дате подачи заявления о признании их малоимущими (для пенсионеров - справки, выданные отделом, осуществляющим пенсионное обеспечение, за исключением территориального Пенсионного фонда Российской Федерации);

правоустанавливающие документы заявителя муниципальной услуги и членов его семьи на недвижимое имущество и транспортные средства;

документы, подтверждающие рыночную стоимость недвижимого имущества, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю муниципальной услуги и членам его семьи;

заявления о согласии на проверку сведений, содержащихся в заявлении о признании гражданина малоимущим, подписанное заявителем муниципальной услуги и членами его семьи (приложение 2).

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

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

справки, выданные территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации за календарный год, предшествующий дате подачи заявления о признании их малоимущими;

документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения членов семьи;

выписка из домовой книги и (или) финансового лицевого счета по месту жительства заявителя государственной услуги;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Отдел запрашивает документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае если указанные документы не представлены заявителем, а также направляют документы (сведения) в соответствующие организации по их запросу в соответствии с действующим законодательством.

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержания;

предоставление неполных и (или) недостоверных сведений.

В соответствии с Федеральным законом от 18.10.2018 №204-ФЗ вводится запрет на повторный отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

Запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя не должен превышать 30 минут с момента предоставления заявления.

2.11. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на нижнем этаже здания.

Помещения оборудуются пандусами, подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках 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.

2.11.1. При невозможности создания в отделе условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, отделом проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту.

2.11.2. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяется отдельное помещение, снабженное соответствующими указателями. Рабочее место специалистов отдела 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.

2.11.3. Сотрудники отдела 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.

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

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

2.11.6. 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 управления.

2.11.7. При наличии на территории, прилегающей к отделу мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств для инвалидов.

2.11.8. В отделе обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории отдела;

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.

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Факс: 8 (391) 325-13-54.

Телефон: (83912)2-00-67

E- mail: edinzakaz@mail.ru.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах; на официальном сайте муниципального образования города Минусинск; на Едином портале государственных и муниципальных услуги	да
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	да
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году	не более 1,3 % в календарном году

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 5.

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

информирование заявителя;

прием заявления и документов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя является запрос заявителя (его законного представителя) в жилищный отдел.

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется жилищным отделом с использованием:

средств массовой информации (печатных и электронных);

официального сайта муниципального образования города Минусинска;

информационных стендов;

информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр).

Информация о муниципальной услуге, предоставляемой заявителю, является открытой и общедоступной.

Жилищный отдел расположен по адресу: 662608, Россия, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, 68.

Телефон для справок: 8 (39132) 2-00-67.

Адрес электронной почты для направления в управление электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной услуги: [Email: edinzakaz@mail.ru](mailto:edinzakaz@mail.ru).

Сведения о месте нахождения и режиме работы жилищного отдела размещаются на информационных стендах в помещении жилищного отдела Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» администрации города Минусинска, на официальном интернет-сайте муниципального образования город Минусинск: minusinsk.info.

Режим работы жилищного отдела:

основное время работы (понедельник - пятница) - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

обеденный перерыв - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

выходные дни - суббота, воскресенье.

3.4. На информационных стендах отдела размещаются: сведения о графике (режиме) работы отдела;

информация о порядке и условиях оказания муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для решения вопроса оказания муниципальной услуги.

3.5. Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

3.6. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

адресность;

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

3.7. При устном запросе заявителя сотрудники отдела квалифици-

рованно в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками отдела при устном запросе заявителя в жилищном отделе муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» администрации города Минусинска либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в отделе заносится в журнал личного приема.

3.9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения отдела в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист отдела обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.10. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 15 минут.

3.11. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при запросе заявителя в отделе:

- нарочным;
- средством направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Ответы на письменные запросы заявителей даются сотрудниками отдела в не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в порядке, установленном действующим законодательством.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры информирования заявителя является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

3.13. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя в отдел с заявлением.

3.14. Сотрудник жилищного отдела, ответственный за прием документов, осуществляет:

- прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов;
- выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 3).
- формирует личное дело;
- производит регистрацию в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими (приложение 4);
- представляет документы на рассмотрение комиссии.

3.15. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в отдел, в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представляются в отдел, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;
- лично или через законного представителя при посещении жилищного отдела;
- средством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в жилищный отдел, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Жилищный отдел осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представленных заявителем в электронной форме и достоверных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в процессе которой отдел запрашивает и безвозмездно получает необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы жилищного отдела, направляются соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

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

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в отделе, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.16. При установлении фактов отсутствия необходимых докумен-

тов либо несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудники жилищного отдела уведомляют заявителя о наличии препятствий для приема документов, проводит с ним разъяснительную работу со ссылкой на действующее законодательство, а также объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Представленные документы возвращаются заявителю.

3.17. Срок выполнения административной процедуры по приему документов составляет до 30 минут.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для предоставления муниципальной услуги является их регистрация или отказ в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.19. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление документов на комиссию, созданную на основании приказа руководителя МКУ «Управление городского хозяйства».

3.20. Комиссия проверяет представленные документы заявителя, расчеты суммы совокупного дохода заявителя и членов его семьи за расчетный период, стоимости имущества, находящегося в его собственности и членов семьи и подлежащего налогообложению, порогового дохода, готовит предложение руководителю отдела о признании гражданина малоимущим или признании гражданина не малоимущим. Предложение комиссии оформляется протоколом.

3.21. С учетом предложений комиссии секретарь комиссии готовит проект Приказа о признании либо об отказе в признании гражданина малоимущими на подпись руководителю МКУ «Управление городского хозяйства».

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в отдел со всеми документами, в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими.

3.22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения (Приказ) о признании либо об отказе в признании гражданина малоимущим и подписание руководителем МКУ «Управление городского хозяйства» Приказа с последующим направлением письменного уведомления с приложением выписки из Приказа в течение трех рабочих дней с даты подписания приказа его заявителю.

IV. Форма контроля за исполнителем административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля и проведения проверок по жалобам заявителей.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений осуществляются:

- начальник жилищного отдела МКУ «Управление городского хозяйства»;
- руководитель МКУ «Управление городского хозяйства» отдела, заместитель руководителя – в отношении сотрудников жилищного отдела приема документов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административной процедуры при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

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 жилищного отдела требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов. По каждому обращению проводится проверка исполнения Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющей муниципальной услуги, а также его должностных лиц

5.1. Жалобу вправе подать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их полномочные представители (далее - заявитель), обратившиеся в жилищный отдел, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципального образования город Минусинск

для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципального образования город Минусинск для предоставления муниципальной услуги;

д) 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, Красноярского края и муниципального образования город Минусинск;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципального образования город Минусинск;

ж) отказ жилищного отдела, 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.

з) при истребовании у заявителя при предоставлении государственной услуги и муниципальной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной и муниципальной услуги;

и) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную и муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной и (или) муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, а также в организации. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, их работников.

3.1) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.

3.2) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур

в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4) Особенности подачи рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, его руководителя и или работника, организаций, их руководителей и или работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, организаций, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

д) жалоба поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых на предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. 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.

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в части 5.5 (Административного регламента), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в части 5.5 (Административного регламента), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Прием жалоб в письменной форме осуществляет:

- а) Жилищный отдел Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» администрации города Минусинска;
- б) Руководитель (заместитель) Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» администрации города Минусинска.

Время приема жалоб в жилищном отделе, предоставляющем муниципальные услуги, должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) краевого портала государственных и муниципальных услуг.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) жилищного отдела и его должностных лиц рассматривается заместителем Главы города по оперативному управлению либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, определяется заместителем Главы города по оперативному управлению и обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.10. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом.

В случае обжалования отказа отдела, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в отдел, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный отдел направляет жалобу уполномоченному должностному лицу на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации.

5.11. Заместитель Главы города по оперативному управлению, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

- а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, подавшего жалобу;
- б) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;
- в) направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;
- г) уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный отдел или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

При рассмотрении жалобы должностное лицо или отдел, уполномоченный на ее рассмотрение, запрашивают и учитывают мнение должностных лиц, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо или отдел, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают одно из следующих решений:

- а) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципального образования город Минусинск, а также в иных формах;
- б) отказывают в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.13. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа. В случае если в жалобе не указаны или указаны в нечитаемой форме фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

5.14. Должностные лица уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) если обжалуемые действия должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, являются правомерными;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же отделом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Заявители имеют право обратиться в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**А.О. ПЕРВУХИН,
Глава города.**

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления Жилищным отделом Муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» администрации города Минусинска муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими

Регистрационный № _____

Руководителю МКУ «Управление городского хозяйства»

_____ (фамилия и инициалы руководителя)

от _____

Ф.И.О., прописью проживающей (его) по адресу: Красноярский край, г. Минусинск, _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании гражданина малоимущим

Прошу признать малоимущим (ими) *(нужное подчеркнуть)*:

- для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
 - для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципальной жилищного фонда в крае,
 - для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципальной жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма, меня и членов моей семьи.
- Состав семьи:

№ п/п	Ф.И.О.	Степень родства	№ и серия паспорта, кем и когда выдан

К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Перечень документов

С порядком и условиями признания граждан малоимущими ОЗНА-

КОМЛЕН.

Дата подачи заявления «__» _____ 200__ г. _____
подпись

«__» _____ 200__ г.

Заявление и прилагаемые документы (____ шт.) приняты

Заявление и документы принял специалист _____
Ф.И.О., подпись

ДЕКЛАРАЦИЯ
о совокупном доходе семьи или одиноко проживающего гражданина, в целях признания их малоимущими

(рублей)

№ п/п	Ф.И.О. члена семьи (полностью)	Место основной работы, учебы, указать если пенсионер, в-сл., инвалид, студент, опекун	Название источника дохода (зароботная плата, материальная помощь, выходное пособие, компенсации, пенсия, стипендия, алименты, пособие по безработице, социальные выплаты, доходы от имущества и иные доходы)	Сумма дохода*
Совокупный доход семьи - всего				
на каждого члена семьи за год				

Я подтверждаю, что сведения, указанные в Декларации, а также документы, в которых они содержатся точны, достоверны и исчерпывающие. Я осознаю, что в случае обнаружения недостоверных сведений, а также документов, в которых они содержатся, возникших по моей вине либо членов семьи, я и моя семья несет предусмотренную законом ответственность.

Я и члены моей семьи, согласны на проверку Жилищным отделом Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» администрации города Минусинска представленных сведений.

Дата подачи _____

Подпись заявителя _____

* Доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина учитываются за вычетом налогов, сборов и иных обязательных платежей. Из дохода семьи или одиноко проживающего гражданина исключается сумма уплачиваемых алиментов. Доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, получаемые в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату фактического получения этих доходов

ДЕКЛАРАЦИЯ
о принадлежащем членам семьи или одиноко проживающему гражданину на праве собственности имуществе, подлежащем налогообложению, и его стоимости в целях признания граждан малоимущими

(рублей)

№ п/п	Ф.И.О. члена семьи (полностью)	Вид и наименование имущества (земельный участок, квартира, дачи, гаражи, транспортные средства ¹ и иное имущество)	Основание приобретения ²	Место нахождения (адрес)	Стоимость имущества, подлежащего налогообложению ³

Я подтверждаю, что сведения, указанные в Декларации, а также документы, в которых они содержатся точны, достоверны и исчерпывающие. Я осознаю, что в случае обнаружения недостоверных сведений, а также документов, в которых они содержатся, возникших по моей вине либо членов семьи, я и моя семья несет предусмотренную законом ответственность.

Я и члены моей семьи, согласны на проверку жилищным отделом Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» администрации города Минусинска представленных сведений.

Дата подачи _____

Подпись заявителя _____

¹ Указываются марка транспортного средства и вид (автомобили легковые и грузовые, автоприцепы, мототранспортные средства, сельскохозяйственная техника, водный транспорт, воздушный транспорт и иные транспортные средства)

² Указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора.

³ Определяется по рыночным ценам: для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или освобождения от внесения платы за пользование занимаемыми ими по договору социального найма жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (платы за наем) на момент подачи такого заявления и для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на момент направления органом местного самоуправления уведомления о наступлении такой очередности.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления Жилищным отделом Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» администрации города Минусинска муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими

Заявление гр. _____
и документы по следующему перечню:

№ п/п	Перечень полученных документов

Регистрационный № _____

РАСПИСКА

Принял специалист _____ (_____)
подпись _____ Ф.И.О.

Дата получения документов _____

дата, время и место рассмотрения вопроса о признании граждани-
на малоимущим

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Жилищным отделом
Муниципального казенного учреждения
«Управление городского хозяйства»
администрации города Минусинска
муниципальной услуги по признанию
граждан малоимущими

Руководителю
МКУ «Управление городского хозяйства»

(фамилия и инициалы руководителя
от _____

Ф.И.О., прописью

проживающей (его) по адресу: Красноярский
край, г. Минусинск, _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
Ф.И.О.

документ, удостоверяющий личность _____

номер, серия, кем и когда выдан
согласен на проверку Муниципальным казенным учреждением
«Управление городского хозяйства» администрации города Минусинска
сведений, представленных в заявлении о признании меня и членов
моей семьи малоимущим в целях *(нужное подчеркнуть)*:

- для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помеще-
ниях,
- для предоставления им по договорам социального найма жилых
помещений муниципального жилищного фонда в крае,
- для освобождения от внесения платы за пользование жилыми по-
мещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, зани-
маемыми по договору социального найма.

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

Согласие действует до 31 декабря текущего года. В случае, если
за один месяц до истечение срока моего согласия на обработку персо-
нальных данных, от меня не последует письменного заявления о его
отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгирован-
ным на каждый следующий календарный год.

Дата подачи _____ Подпись _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Жилищным отделом
Муниципального казенного учреждения
«Управление городского хозяйства»
администрации города Минусинска
муниципальной услуги по признанию
граждан малоимущими

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления жилищного отдела
Муниципального казенного учреждения
«Управление городского хозяйства»
администрации города Минусинска
муниципальной услуги по признанию
граждан малоимущими

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН
о признании их малоимущими

Жилищным отделом Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» администрации города Минусинска

Начата _____ 20__ г.
Окончена _____ 20__ г.

№ п/п	Дата подачи заявления о признании гражданина малоимущим	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление	Адрес согласно регистрации по месту жительства	Количество членов семьи	Дата и время рассмотрения заявления о признании гражданина малоимущим	Решение о признании или об отказе в признании гражданина малоимущим	Регистрационный номер решения
1	2	3	4	5	6	7	8

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2022

№ АГ-4-п

О внесении изменений в постановление администрации города Минусинска от 09.04.2018 № АГ-495-п «О создании территориальной межведомственной комиссии по реализации подпрограммы «Оказание содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом» государственной программы Красноярского края «Содействие занятости населения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 N 502-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Содействие занятости населения», Уставом городского округа город Минусинск Красноярский край, в целях координации деятельности территориальных органов федеральной исполнительной власти, органов исполнительной власти Красноярского края, органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Красноярского края, объединений работодателей и общественных организаций по реализации программы, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации города Минусинска от

09.04.2018 № АГ-495-п «О создании территориальной межведомственной комиссии по реализации подпрограммы «Оказание содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом» государственной программы Красноярского края «Содействие занятости населения» внести следующие изменения:

приложение 1 «Состав территориальной межведомственной комиссии по реализации подпрограммы «Оказание содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом» государственной программы Красноярского края «Содействие занятости населения» изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

С.В. КОМАРОВ,
и.о. Главы города.

Приложение к постановлению
Администрации города Минусинска
от 10.01.2022 № АГ-4-п

Приложение 1 к постановлению
Администрации города Минусинска
от 09.04.2018 № АГ-495-п

Состав территориальной межведомственной комиссии по реализации подпрограммы «Оказание содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом» государственной программы Красноярского края «Содействие занятости населения»

Веккесер Эдуард Карлович	заместитель Главы города по экономике, финансам – инвестиционный уполномоченный, заместитель председателя комиссии
Грязева Елена Николаевна	руководитель управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска, заместитель председателя комиссии
Рзаева Любовь Юрьевна	ведущий специалист отдела стратегического планирования и экономического развития управления экономики имущественных отношений администрации города Минусинска, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Койнова Татьяна Николаевна	руководитель управления образования администрации города Минусинска
Пономарева Вера Юрьевна	заместитель начальника отдела по делам ГО, ЧС и безопасности территорий администрации города Минусинска
Букова Наталья Викторовна	начальник отдела спорта и молодежной политики администрации города Минусинска
Алюшина Татьяна Сергеевна	ведущий специалист - юрист отдела правовой работы управления правовой и организационно - контрольной работы администрации города Минусинска
Блинова Ирина Викторовна	начальник Отдела по вопросам миграции Межмуниципального отдела МВД РФ "Минусинский", капитан полиции (по согласованию)
Шварцков Яков Александрович	И.о. директора КГКУ «Центр занятости населения г. Минусинска» (по согласованию)
Миронова Галина Владимировна	начальник отдела кадров КГБУЗ «Минусинская межрайонная больница» (по согласованию)
Ревкуц Ирина Юрьевна	заместитель начальника отдела назначения, перерасчета и выплаты пенсий Управления Пенсионного фонда РФ в городе Минусинске и Минусинском районе (по согласованию)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2022

№ АГ-5-п

О создании жилищной комиссии

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с целью осуществления общественного контроля за учетом граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределением жилой площади в муниципальном жилищном фонде, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать жилищную комиссию при Администрации города Минусинска и утвердить в составе согласно Приложению 1.
2. Утвердить Положение о жилищной комиссии при Администрации города Минусинска согласно Приложению 2.
3. Признать утратившими силу постановление Администрации города Минусинска от 15.10.2020 № АГ-1898-п, «О создании жилищной комиссии» (с изменениями от 21.04.2014 № АГ-706-п, от 29.07.2014 № АГ-1482-п, от 29.12.2014 № АГ-2627-п, от 07.05.2015 № АГ-801-п, от 15.09.2015 № АГ-1753-п, от 10.02.2016 № АГ-175-п, от 15.03.2017 № АГ-359-п, от 22.11.2017 № АГ-2328-п, от 14.05.2018 № АГ-695-п, от 01.08.2019 № АГ-1296-п, от 23.01.2019 № АГ-60-п).
4. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-пра-

вовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по оперативному управлению Кырова В.В.

6. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

**С.В. КОМАРОВ,
и.о. Главы города.**

Приложение 1
утверждено постановлением
Администрации города Минусинска
от 10.01.2022 № АГ-5-п

Состав жилищной комиссии

Председатель комиссии	Заместитель Главы по оперативному управлению (лицо, исполняющее обязанности)
Секретарь комиссии	Начальник жилищного отдела МКУ «Управление городского хозяйства» (лицо, исполняющее обязанности)
Член комиссии	Руководитель управления правовой и организационно-контрольной работы (лицо, исполняющее обязанности)
Член комиссии	Ведущий юрист-консульт МКУ «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска (лицо, исполняющее обязанности)
Член комиссии	Ведущий инженер МКУ «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска (лицо, исполняющее обязанности)

Приложение 2
утверждено постановлением
Администрации города Минусинска
от 10.01.2022 № АГ-5-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о жилищной комиссии при Администрации города Минусинска

1. Общие положения

1. Жилищная комиссия при Администрации города Минусинска (далее жилищная комиссия) создается с целью рассмотрения вопросов о постановке на учет (снятии с учета), ведении учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, для участия в целевых жилищных программах, предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма, а также найма жилых помещений в специализированном жилищном фонде в соответствии с жилищным законодательством.

2. В своей деятельности жилищная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, гласности.

4. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации города Минусинска.

II. Функции комиссии

2. Жилищная комиссия рассматривает и принимает решения по вопросам:

2.1. принятия на учет (снятия с учета) граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и внесение изменений в учетное дело;

2.2. вселения в жилое помещение по договорам найма граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда в качестве членов своей семьи;

2.3. предоставления гражданам жилых помещений по договору коммерческого найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

2.4. признания нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в государственных, региональных и муниципальных программах по обеспечению жильем различных категорий граждан;

2.5. заключения, продления и расторжения договоров найма жилого помещения в помещениях муниципального жилищного фонда;

2.6. предоставления жилых помещений в специализированном доме для одиноких и престарелых граждан;

2.7. принятия на учет (снятия с учета) граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по обеспечению жильем, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (ФЗ от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»);

2.8. предоставления гражданам жилых помещений по договору служебного найма муниципального жилищного фонда специализированного использования;

2.9. ежегодного утверждения списков граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в администрации горо-

да, по состоянию на 1 января текущего года по категориям граждан, установленным федеральным законодательством;

2.10. корректировки муниципального жилищного фонда.

III. Состав и порядок работы комиссии

3.1. Жилищную комиссию возглавляет и руководит ее работой председатель жилищной комиссии. Председателем жилищной комиссии является заместитель Главы по оперативному управлению (лицо, исполняющее обязанности).

3.2. Секретарем жилищной комиссии является начальник жилищного отдела МКУ «Управление городского хозяйства» (лицо, исполняющее обязанности).

3.3. Заседания жилищной комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

3.4. Решения жилищной комиссии принимаются большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии присутствующими на заседании.

3.5. Член жилищной комиссии, голосовавший против принятого жилищной комиссией решения, вправе отразить в протоколе свое особое мнение, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

3.6. На основании решения жилищной комиссии Администрацией города Минусинска принимается соответствующее постановление.

3.7. Постановление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма принимаются не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма.

3.8. Уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма направляются в течении трех рабочих дней со дня принятия решения жилищной комиссии Администрации города Минусинска заявителю.

3.9. Иные постановления, принятые на основании решений жилищной комиссии, принимаются в общем порядке в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.10. Постановления Администрации города Минусинска, принятые на основании решений жилищной комиссии, могут быть обжалованы в установленном законодательством порядке.

3.11. Члены жилищной комиссии по поручению Администрации города Минусинска проводят обследование жилищных условий заявителей, оформляют акты обследований (Приложение №1).

Приложение 1
к Положению о жилищной комиссии
Администрации города Минусинска

АКТ ПРОВЕРКИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

« ____ » _____ 20__ г.

Фамилия, Имя, Отчество _____
проживает по адресу: _____

Комиссия в составе (не менее 2-х человек) _____

1. _____

2. _____

3. _____

(Ф.И.О., место работы, должность)

на месте произвела проверку жилищных условий, при этом установлено следующее:

Занимаемая жилая площадь и ее характеристики (отдельная квартира, кол-во комнат или комната в общей квартире, их размер, этаж и т.д.) _____

Дом (квартира) _____

Принадлежит муниципальному образованию город Минусинск Красноярского края

Краткая характеристика дома (дом этажный, каменный, деревянный, ветхий, аварийный и т. д.) _____

Благоустройство дома и данной квартиры (газ, водопровод, канализация, отопление (центральное, печное), ванная и т.д.) _____

Кто проживает на данной площади:

№	Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает на данной площади	Место работы, должность

Дополнительные данные о заявителе, выявленные на месте: семья погибшего, инвалида ВОВ, заболевание, пенсионер, многодетный и т.д. _____

Подписи членов комиссии: 1. _____
М.П.

2. _____

3. _____

Правильность сведений, внесенных в настоящий акт, подтверждаю
Личная подпись обследуемого _____

« ____ » _____ 20__ г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2022

№ АГ-6-п

Об утверждении административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

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», решением Минусинского городского Совета депутатов 25.11.2010 № 27-230р «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в электронном виде на территории муниципального образования город Минусинск», постановлением Администрации города Минусинска от 30.11.2010 № 2108-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа – город Минусинск, в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Минусинска от 27.05.2020 № АГ-789-п «Об утверждении административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (с изменениями от 13.12.2013 № АГ-2341-п, от 18.04.2014 № АГ-700-п, от 02.10.2015 № АГ-1884-п, от 30.06.2016 № АГ-1079-п, от 14.12.2018 № АГ-2090-п).

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по оперативному управлению Кырова В.В.

5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

С.В. КОМАРОВ,
и.о. Главы города.

Приложение к постановлению
Администрации города Минусинска
от 10.01.2022 № АГ-6-п

Административный регламент Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.2. Муниципальную услугу по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляет Администрация города Минусинска в лице жилищного отдела муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска (далее - учреждение) по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города Минусинска и п. Зеленый Бор, со-

стоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях Администрации города Минусинска, 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Минусинска в лице жилищного отдела муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска (далее - Учреждение). Муниципальная услуга также может оказываться в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - КГБУ «МФЦ»). Оказание услуги КГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим Регламентом, а также соглашения, заключаемого с КГБУ «МФЦ».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Учреждения (далее - должностные лица).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об очередности в списке граждан на предоставление жилых помещений на условиях социального найма (далее - справка об очередности), либо выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги для граждан составляет:

- при индивидуальном личном обращении не более 20 минут;
- при письменном обращении не более 30 дней со дня поступления обращения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1, часть 1);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3882);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 - 71, 11.05.2006);

- Закон Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;

- Устав городского округа - город Минусинск Красноярский край (первоначальный текст документа опубликован в издании «Власть труда», № 97/2, 28.08.2007).

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в жилищный отдел муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска самостоятельно следующие необходимые документы:

- заявление на имя Главы города Минусинска по предоставлению информации об очередности в списках граждан на получение жилого помещения на условиях социального найма;
- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя муниципальной услуги.

2.6.1. Личный прием граждан в жилищном отделе муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Письменное рассмотрение обращений граждан осуществляется в случае поступления письменного заявления в Администрацию.

2.6.2. Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать:

- наименование Администрации и фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица Администрации;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;
- личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы, либо их копии.

2.6.3. Отдел запрашивает документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении

у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае если указанные документы не представлены заявителем, а также направляют документы (сведения) в соответствующие организации по их запросу в соответствии с действующим законодательством.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, представитель гражданина не предъявил документ, удостоверяющий его личность;
- предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержания;
- предоставление неполных и (или) недостоверных сведений.

В соответствии с Федеральным законом от 18.10.2018 № 204 вводится запрет на повторный отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

Запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- если гражданин не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях по месту жительства при Администрации;
- представлении заявителем заведомо ложной информации или недостоверных сведений.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя не должен превышать 30 минут с момента предоставления заявления.

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

2.12.1. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Рабочее место должностных лиц Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

2.12.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами 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 муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.12.4. При невозможности создания в Учреждении условий для его полного приспособления с учетом потребности инвалидов, Учреждением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.5. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место должностных лиц Учреждения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или при необходимости предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.6. Специалисты Учреждения при необходимости оказывают

инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

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

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

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

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

2.12.11. В Учреждении 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, установленном 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 «Всемирное общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 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;
- обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14. Информацию об органе, оказывающем услугу, адресе и режиме его работы и иная информация об услуге размещена на официальном интернет-сайте муниципального образования город Минусинск по адресу: www.minusinsk.info;

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

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные действия:

- прием, первичная обработка и регистрация документов;
- экспертиза документов;
- принятие решения о рассмотрении обращения;
- подготовка справки об очередности или отказ в ее предоставлении.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по информированию заявителя является запрос заявителя (его законного представителя) в жилищный отдел.

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется жилищным отделом с использованием:

- средств массовой информации (печатных и электронных);
 - официального сайта муниципального образования города Минусинска;
 - информационных стендов;
 - информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр).
- Информация о муниципальной услуге, предоставляемой заявителем,

является открытой и общедоступной.

Жилищный отдел расположен по адресу: 662608, Россия, Красноярский край, г.Минусинск, ул.Гоголя, 68.

Телефон для справок: 8 (39132) 2-00-67.

Адрес электронной почты для направления в управление электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной услуги: Email: edinzakaz@mail.ru.

Сведения о месте нахождения и режиме работы жилищного отдела размещаются на информационных стендах в помещении жилищного отдела Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска, на официальном интернет-сайте муниципального образования город Минусинск: minusinsk.info.

Режим работы жилищного отдела:

основное время работы (понедельник - пятница) - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

обеденный перерыв - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

выходные дни - суббота, воскресенье.

3.3. На информационных стендах отдела размещаются:

- сведения о графике (режиме) работы отдела;
- информация о порядке и условиях оказания муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для решения вопроса оказания муниципальной услуги.

3.4. Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

3.5. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

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

3.6. При устном запросе заявителя сотрудники отдела квалифицированно в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками отдела при устном запросе заявителя в жилищном отделе муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» администрации города Минусинска либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в отделе заносится в журнал личного приема.

3.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения отдела в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист отдела обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.9. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 15 минут.

3.10. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при запросе заявителя в отделе:

- нарочным;
- посредством направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Ответы на письменные запросы заявителей даются сотрудниками отдела в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в порядке, установленном действующим законодательством.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры информирования заявителя является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

3.12. Заявления и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в отдел, в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в отдел, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;

лично или через законного представителя при посещении жилищного отдела;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в жилищный отдел, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Жилищный отдел осуществляет проверку достоверности информа-

ции, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в процессе которой отдел запрашивает и безвозмездно получает необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы жилищного отдела, направляются соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

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

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в отделе, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.13. При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудники жилищного отдела уведомляют заявителя о наличии препятствий для приема документов, проводит с ним разъяснительную работу со ссылкой на действующее законодательство, а также объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Представленные документы возвращаются заявителю.

3.14. Срок выполнения административной процедуры по приему документов составляет до 30 минут.

3.15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об очередности в списке граждан на предоставление жилых помещений на условиях социального найма, либо выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля и проведения проверок по жалобам заявителей.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений, осуществляют:

начальник жилищного отдела МКУ «Управление городского хозяйства»;

руководитель МКУ «Управление городского хозяйства» отдела, заместитель руководителя – в отношении сотрудников жилищного отдела приема документов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административной процедуры при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

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 жилищного отдела требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов. По каждому обращению проводится проверка исполнения Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Жалобу вправе подать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» Администрации города Миусинска, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) кото-

рого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-право-

вого образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьёй, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункциональ-

ного центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотре-

ния жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

**С.В. КОМАРОВ,
и.о. Главы города.**

Приложение 1
к Административному регламенту
Администрации города Минусинска
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению информации
об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма

Главе города Минусинска
А.О. Первухину

от _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____

проживающего (проживающей) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности в списках граждан на получение жилого помещения на условиях социального найма

(ФИО)

Всего прописано: ____ чел.

Моя семья состоит из ____ человек, из них:
(с обязательным указанием родства, даты рождения, даты прописки)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
Администрации города Минусинска
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению информации
об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма Администрацией города Минусинска в лице Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска



**Места распространения печатного средства массовой информации
«Минусинск официальный»**

- Минусинский городской Совет депутатов – ул. Гоголя, 68;
- Администрация г. Минусинска – ул. Гоголя, 68;
- Контрольно-счетная палата г. Минусинска – ул. Гоголя, 68;
- Минусинская межрайонная прокуратура – ул. Октябрьская, 41;
- Архив г. Минусинска - ул. Ленина, 68;
- Центральная городская библиотека – ул. Народная, 74;
- Городская библиотека им. А. Т. Черкасова - ул. Штабная 14;
- Минусинская местная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов - ул. Октябрьская, 79;

«Минусинск официальный»	Учредители: Минусинский городской совет депутатов, Администрация города Минусинска	Адрес редакции и издательства: 662600, г.Минусинск, ул.Гоголя, 68 Телефоны: 2-19-18, 2-05-37 Эл. почта: smir@admn.kristel.ru	Тираж 8 экз.
----------------------------	--	---	--------------