

# МИНУСИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ

11 февраля 2025г. № 11/1

Распространяется бесплатно

Основан в декабре 2015г.

## В этом выпуске:

• **Повестка** внеочередной тридцать первой сессии Минусинского городского Совета депутатов

• **Постановление № АГ-186-п от 07.02.2025** об утверждении Положения о выдаче выписок из поквартирных карточек жилых помещений муниципального жилищного фонда города Минусинска

• **Постановление № АГ-188-п от 07.02.2025** о внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 05.07.2022 № АГ-1318-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

• **Постановление № АГ-195-п от 10.02.2025** о признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации города Минусинска

• **Постановление № АГ-196-п от 10.02.2025** об утверждении административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан

• **Постановление № АГ-197-п от 10.02.2025** об утверждении Административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими

• **Постановление № АГ-198-п от 10.02.2025** об утверждении административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по заключению договора найма служебного жилого помещения или внесению изменений в договор найма служебного жилого помещения

14 февраля 2025 года в 10 часов 00 мин., по адресу: г. Минусинск, ул. Гоголя 68, состоится внеочередная тридцать первая сессия Минусинского городского Совета депутатов со следующей повесткой:

- |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, возмещаемых специализированной службе по вопросам похоронного дела на территории города Минусинска за счет средств Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, федерального бюджета |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2025

№ АГ-186-п

Об утверждении Положения о выдаче выписок из поквартирных карточек жилых помещений муниципального жилищного фонда города Минусинска



В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа – город Минусинск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о выдаче выписок из поквартирных карточек жилых помещений муниципального жилищного фонда города Минусинска в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Минусинска от 22.05.2023 года № АГ 933-п об утверждении Положения «О выдаче выписок из поквартирных карточек жилых помещений, муниципального жилищного фонда города Минусинска».

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 экономике и финансам – руководителя управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска Е.Н. Грязеву.

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

**Д.Н. МЕРКУЛОВ,**  
Глава города.

Приложение к постановлению  
Администрации города Минусинска  
от 07.02.2025 № АГ-186-п

### Положение о выдаче выписок из поквартирных карточек жилых помещений муниципального жилищного фонда города Минусинска

#### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок выдачи выписок из поквартирных карточек жилых помещений муниципального жилищного фонда города Минусинска.

1.1. Право на предоставление выписок из поквартирных карточек жилых помещений муниципального жилищного фонда города Минусинска имеют граждане (далее – Заявители), занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде города Минусинска на условиях договоров найма, законные представители Заявителя, представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель Заявителя).

1.2 Предоставление выписок из поквартирных карточек жилых помещений жилищного фонда города Минусинска осуществляется при личном приеме, с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

1.3 Предоставление выписок из поквартирных карточек жилых помещений жилищного фонда города Минусинска может осуществляться по письменному заявлению в Администрацию города Минусинска с приложением копии документа удостоверяющего личность заявителя, либо документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

1.4 Выписки из поквартирных карточек жилых помещений муниципального жилищного фонда города Минусинска предоставляет Администрация города Минусинска в лице отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» по форме согласно приложению, к настоящему Постановлению.

Приложение  
к Положению о выдаче выписок  
из поквартирных карточек жилых  
помещений муниципального  
жилищного фонда города Минусинска

Выписка  
из поквартирной карточки № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Улица \_\_\_\_\_ Республика, край,  
\_\_\_\_\_ область, округ, \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_ населенный пункт \_\_\_\_\_  
Жилая/общая \_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_ ТСЖ, ЖСК, УК № \_\_\_\_\_ юр. лицо  
площадь \_\_\_\_\_

Собственник  
(Ф.И.О., основание)  
Дата замены паспорта 20 лет \_\_\_\_\_ 45 лет \_\_\_\_\_

| № п/п | Отношение к<br>наимателю<br>(владельцу) | Фамилия,<br>имя,<br>отчество | День, месяц<br>и год<br>рождения | Дата<br>регистрации | Дата снятия<br>с регистраци-<br>онного учета |
|-------|-----------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|---------------------|----------------------------------------------|
| 1     |                                         |                              |                                  |                     |                                              |
| 2     |                                         |                              |                                  |                     |                                              |

Выписка дана:  
Ведущий специалист \_\_\_\_\_

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2025 № АГ-188-п

**О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 05.07.2022 № АГ-1318-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федерального закона 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, решением Минусинского городского Совета депутатов от 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», в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации города Минусинска от 05.07.2022 № АГ-1318-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и

выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (с изменениями от 13.09.2023 № АГ-1938-п, от 25.01.2024 № АГ-124-п, от 12.04.2024 № АГ-646-п) внести следующее изменение:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:  
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

1.2. Наименование приложения изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

1.3. В пункте 1.1. слова «по подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» заменить на слова «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

1.4. Пункт 2.1. изложить в следующей редакции:  
«Наименование Услуги - выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и 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 официального опубликования.

Д.Н. МЕРКУЛОВ,  
Глава города.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2025 № АГ-195-п

**О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации города Минусинска**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, постановлением Администрации города Минусинска от 30.09.2024 № АГ-1686-п «О создании комиссии по предоставлению в исключительных случаях участникам специальной военной операции и членам их семей единовременной материальной помощи», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Минусинска от 29.11.2022 № АГ-2514-п «О создании комиссии по предоставлению в исключительных случаях единовременной материальной помощи членам семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции»;

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Минусинска от 23.12.2022 № АГ-2701-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 29.11.2022 № АГ-2514-п «О создании комиссии по предоставлению в исключительных случаях единовременной материальной помощи членам семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции»;

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Минусинска от 25.06.2024 № АГ-1108-п «О внесении из

менений в постановление Администрации города Минусинска от 29.11.2022 № АГ-2514-п «О создании комиссии по предоставлению в исключительных случаях единовременной материальной помощи членам семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции»;

4. Признать утратившим силу постановление Администрации города Минусинска от 29.08.2024 № АГ-1496-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 29.11.2022 № АГ-2514-п «О создании комиссии по предоставлению в исключительных случаях единовременной материальной помощи членам семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции».

5. 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.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по экономике и финансам- руководителя управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска Е.Н. Грязеву.

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

**Д.Н. МЕРКУЛОВ,**  
Глава города.

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2025

№ АГ-196-п

#### **Об утверждении административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан**

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», 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 Красноярского края, в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления Администрации города Минусинска от 27.11.2014 № АГ-2363-п об утверждении регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по экономике и финансам- руководителя управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска Грязеву Е.Н.

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

**Д.Н. МЕРКУЛОВ,**  
Глава города.

Приложение 1 к постановлению  
Администрации города Минусинска  
от 10.02.2025 № АГ-196-п

**Административный регламент Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по выдаче**

#### **дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан**

##### **1. Общие положения**

1.1. Муниципальная услуга по выдаче дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) должностных лиц.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

1.3. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан применяются следующие термины и определения:

**муниципальная услуга** - деятельность Администрации города Минусинска, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с **Федеральным законом** от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и **Уставом** городского округа - город Минусинск;

**заявитель** – юридическое или физическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или 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.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Минусинска (далее – администрация) в лице отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее отдел).

##### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (отдел).

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации обращения в Администрацию города Минусинска.

2.4. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются правовые акты:

Конституция Российской Федерации;  
Гражданский кодекс Российской Федерации;  
Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;  
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;  
Устав городского округа – город Минусинск;  
настоящий регламент.

2.5. Муниципальная услуга оказывается:

2.5.1. Гражданам или их доверенным лицам по жилому помещению, в отношении которого граждане участвовали в приватизации жилого помещения.

2.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию города Минусинска по адресу: 662600, Красноярский край, г.Минусинск, ул. Гоголя, д. 68, каб. 14, с 8 час.30 мин. до 17 час. 30 мин., перерыв на обед с 12 час. 30мин. до 13 час. 30 мин., выходной суббота, воскресенье.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается



ется в Администрацию города Минусинска с заявлением (приложении 1 к настоящему административному регламенту).

2.7. После регистрации заявления, специалисты Администрации города Минусинска направляют его в отдел по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее – отдел) на исполнение.

2.8. График приема граждан в отделе: понедельник – пятница: с 08 час.30 мин. до 17 час. 30 мин., выходные дни: суббота-воскресенье. Место нахождения отдела: г. Минусинск, ул. Гоголя, д.68, каб. 22.Телефон для справок: 8(391 32) 2-00-67

2.9. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.9.1. Гражданин или их доверенным лицам по жилому помещению, в

отношении которого граждане участвовали в приватизации жилого помещения:

копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность;

справка о наличии или отсутствии у заявителя зарегистрированных прав на данное жилое помещение (Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Красноярскому краю Минусинское отделение, город Минусинск, ул. Трегубенко, д. 61).

доверенным лицам – доверенность, заверенная нотариусом;

2.9.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в отдел документы о наличии или отсутствии у него зарегистрированных прав на данное жилое помещение (из межмуниципального Минусинского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, г. Минусинск, ул. Абаканская д. 64, пом. 70). В случае не предоставления данных документов заявителем по собственной инициативе, специалисты отдела запрашивают их по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

не предоставление документов, указанных в пунктах 2.6, 2.9.1 административного регламента;

наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.13. Требования к оформлению документов, предоставляемых заявителями:

в заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер телефона заявителя;

заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление на предоставление муниципальной услуги составляется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя составляет не более 10 минут.

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

2.16.1. 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.

2.16.2. Рабочее место специалистов 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.

2.16.3. 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 муниципальных услуг расположения интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящимся в креслах-колясках.

2.16.4. 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.

2.16.5. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов 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 предоставлении 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.

2.16.6. Специалисты Учреждения при необходимости отказывают 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.

2.16.7. 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.

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

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

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

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

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

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

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

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

E-mail: [kraivog@mail.ru](mailto:kraivog@mail.ru).

Skype: kraivog.

oovoo: kraivog.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

не более 3 взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышающая 30 минут (без учета ожидания в очереди);

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Информация 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](http://www.minusinsk.info).

2.19. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги:

2.19.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.19.2. Документы, указанные в пунктах 2.6, 2.9, могут быть предоставлены заявителем в администрацию города Минусинска путем почтового отправления.

2.19.3. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме в виде текста следующего содержания:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте муниципального образования город Минусинск.

2.19.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных причинить вред их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.19.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осу-

ществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19.6. Консультации и приём специалистами отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

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

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блоке (приложение 2 к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.9 настоящего административного регламента;

проверка наличия приватизированного жилого помещения и данных о собственниках этого помещения в базе данных;

подготовка дубликата получателю услуги;

подписание дубликата у Главы города Минусинска;

выдача дубликата получателю услуги с отметкой и подписью получателя услуги в журнале регистрации дубликатов договоров

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренного пунктами 2.6, 2.9 настоящего административного регламента, направленного Заявителем по почте или доставленного в Администрацию города Минусинска.

3.2.1. Направление документов по почте:

специалист Администрации города Минусинска вносит в базу данных учета входящих в Администрацию города Минусинска документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист Администрации города Минусинска, ответственный за регистрацию корреспонденции, все документы передает Главе администрации, после чего документы направляются в отдел по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия», на исполнение.

3.2.2. Представление документов заявителем при личном обращении:

специалист Администрации города Минусинска:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления (копию), а первый экземпляр помещает в дело документов;

передает Главе города Минусинска все документы в день их поступления;

Глава города Минусинска отписывает полученные документы на исполнение в отдел.

3.2.3. Прием заявления и выдача дубликата осуществляются только при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина. При получении дубликата договора на передачу жилых помещений в собственность граждан требуется письменное согласие всех лиц, включенных в данный договор либо их законных представителей.

3.3. Подготовка дубликата договора на передачу жилых помещений в собственность граждан:

3.3.1. При наличии документов, указанных в пункте 2.6, 2.9 настоящего административного регламента, специалист в течение 30 дней со дня

поступления документов, готовит дубликат.

3.3.2. При выявлении недостаточной информации, специалист в течение 3-х рабочих дней запрашивает дополнительную инфор-

мацию у получателя

услуг, а также, по каналам межведомственного взаимодействия в случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего регламента.

3.3.3. При невозможности получения полной информации, специалист подготавливает письменный ответ о невозможности выдачи дубликата с

указанием причины.

3.4. Подготовленный дубликат договора на передачу жилых помещений в собственность граждан или письменный ответ, подписывается Главой администрации города Минусинска.

3.5. Дубликат выдается заявителю на руки в отделе, в порядке общей очереди, в приемное время.

В журнале регистрации дубликатов договоров передачи жилых помещений в собственность граждан делается отметка о выдаче дубликата и подтверждается подписью заявителя.

Время выполнения данной процедуры - не более 10 минут.

3.6. Письменный ответ отправляется получателю услуги почтой в общем порядке.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляет Глава города Минусинска.

4.2. Специалисты, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за прием и ввод документов в базу данных, несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля – ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации города и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации города формируется комиссия, председателем которой является Глава администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации города Минусинска.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрацией города при предоставлении муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации города Минусинска, регулируется главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Минусинска. Решения, действия (бездействия) Главы города Минусинска обжалуются в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Минусинска, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Минусинска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.



5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Минусинска, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Д.Н. МЕРКУЛОВ,**  
Глава города.

Приложение 1  
к административному регламенту  
Администрации города Минусинска  
предоставления муниципальной услуги по  
выдаче дубликата договора передачи  
жилого помещения в собственность граждан

Главе города Минусинска

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_.

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора передачи жилого помещения в собственность граждан: \_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
зарегистрированных в реестре за номером \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
Администрации города Минусинска  
предоставления муниципальной услуги по  
выдаче дубликата договора передачи  
жилого помещения в собственность граждан

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан**

Прием заявления и необходимых для предоставления услуги документов

Проверка по базе данных факта приватизации жилого помещения, наличия собственников этого помещения

Подготовка дубликата договора для выдачи получателю услуги

Подписание дубликата

Выдача дубликата получателю услуги и регистрация дубликата в журнале

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2025

№ АГ-197-п

#### Об утверждении Административного регламента Администрации города Минусинска предоставления 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», 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 Красноярского края, в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Минусинска от 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».

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по экономике и финансам-руководителя управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска Грязеву Е.Н.

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

**Д.Н. МЕРКУЛОВ,**  
Глава города.

Приложение к постановлению  
Администрации города Минусинска  
от 10.02.2025 № АГ-197-п

#### Административный регламент Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими

##### I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией 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, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором 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 Администрацией города Минусинска.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления 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 Администрацию города Минусинска через отдел по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее - отдел) 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 отдел по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» самостоятельно следующие необходимые документы:

заявление 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 отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизован-



ная бухгалтерия» 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.

Телефон: (83912)2-00-67

Email: zhilotdel\_ugh@mail.ru.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

| Наименование показателей                                                                                                                                                                                                                                                                            | Нормативное значение показателя   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Доступность</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |
| 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                                |
| <b>Качество</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                   |
| 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 отдел по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия».

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» 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.

Отдел по реализации мер социальной поддержки граждан 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 электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной услуги: Email: zhilotdel\_ugh@mail.ru.

Сведения о месте нахождения и режиме работы размещаются на информационных стендах в помещении отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» на официальном интернет-сайте муниципального образования город Минусинск: minusinsk.info.

Режим работы отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»:

основное время работы (понедельник - пятница) - с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

обеденный перерыв - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 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:

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

3.7. 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.

3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудником отдела при устном запросе заявителя в отделе по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия», 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;  
посредством 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 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 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 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.

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 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 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 документов либо несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудники 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 формирование должностным лицом заявления и пакета документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела, ответственное за подготовку ответа заявителя.

3.20. Должностное лицо 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, передает заявление и сформированный пакет документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии, которая проводится не реже одного раза в месяц. Жилищная комиссия рассматривает все представленные заявителем документы и принимает решение о признании либо об отказе в признании гражданина малоимущим. Решение о признании либо об отказе в признании гражданина малоимущим оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

3.21. В случае принятия решения о признании гражданина малоимущим должностное лицо готовит проект постановления Администрации города Минусинска о признании гражданина малоимущим (далее Постановление), издаваемого с учетом решения жилищной комиссии.

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

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги не должен 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 постановления о признании либо об отказе в признании гражданина малоимущим с последующим направлением заявителю письменного уведомления с приложением копии Постановления в течение трех рабочих дней с даты подписания Постановления.

#### **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 осуществляется:

начальник отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»;

руководитель муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» - в отношении сотрудников отдела, 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 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, предоставляющего муниципальную услугу, 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 уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в 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 предоставления 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 отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение уста-

новленного 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 дей-

ствия (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 Правительством Российской Федерации.

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 предусмотренное нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно 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, указанном 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, указанном 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.



[illegible]



**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 (заработная 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 признаю, 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 отделом по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» представленных сведений.

Дата подачи \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**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 <sup>1</sup> и иное имущество) | Основание приобретения <sup>2</sup> | Место нахождения (адрес) | Стоимость имущества, подлежащего налогообложению <sup>3</sup> |
|-------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------|
|       |                                |                                                                                                                               |                                     |                          |                                                               |
|       |                                |                                                                                                                               |                                     |                          |                                                               |
|       |                                |                                                                                                                               |                                     |                          |                                                               |

Я подтверждаю, что сведения, указанные в Декларации, а также документы, в которых они содержатся точны, достоверны и исчерпывающие.

Я признаю, 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 отделом по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» предоставленных 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

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

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

<sup>3</sup> 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

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления отдела по реализации  
мер социальной поддержки граждан  
муниципального казенного учреждения  
«Централизованная бухгалтерия»  
муниципальной услуги  
по признанию граждан малоимущими

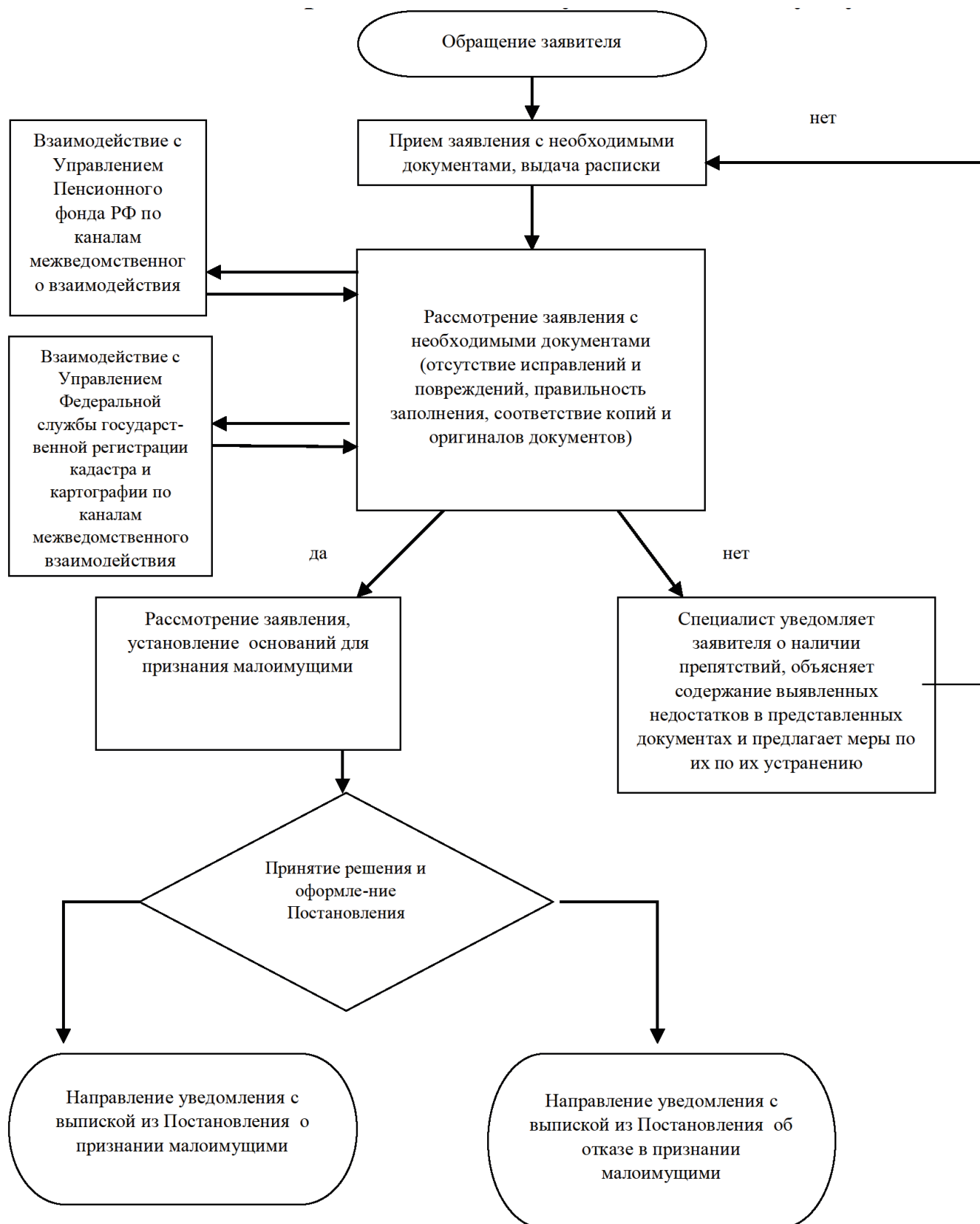
КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН  
о признании их малоимущими  
отдел по реализации мер социальной поддержки граждан  
муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»

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                             |



Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.02.2025

№ АГ-198-п

**Об утверждении административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по заключению договора найма служебного жилого помещения или внесению изменений в договор найма служебного жилого помещения**

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 Администрации города Минусинска по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора найма служебного жилого помещения или внесению изменений в договор найма служебного жилого помещения, согласно приложения.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Минусинска от 14.09.2022 № АГ-1890-п «Об утверждении административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по заключению договора найма служебного жилого помещения или внесению изменений в договор найма служебного жилого помещения».

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 экономике и финансам - руководителя управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска Грязеву Е.Н.

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

**Д.Н. МЕРКУЛОВ,  
Глава города.**

Приложение к постановлению  
Администрации города Минусинска  
от 10.02.2025 № АГ-198-п

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора найма служебного жилого помещения или внесению изменений в договор найма служебного жилого помещения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора найма служебного жилого помещения или внесению изменений в договор найма служебного жилого помещения (далее - регламент) разработан Администрацией города Минусинска в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги по заключению договора найма служебного жилого помещения или внесению изменений в договор найма служебного жилого помещения.

1.2. Муниципальную услугу по заключению договора найма служебного жилого помещения или внесению изменений в договор найма служебного жилого помещения предоставляет Администрация города Минусинска в лице отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам и лицам без

гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, не обеспеченным жилыми помещениями в городе Минусинске и п. Зеленый бор (не являющимися нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения), имеющим трудовые отношения с государственными органами, государственными учреждениями, правоохранительными органами, органами местного самоуправления, в связи с прохождением службы либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления Муниципального образования город Минусинск.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – заключение договора найма служебного жилого помещения или внесение изменений в договор найма служебного жилого помещения (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги по заключению договора найма служебного жилого помещения или внесению изменений в договор найма служебного жилого помещения осуществляется отделом по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее –отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение с гражданами договора найма служебного жилого помещения;

внесение изменений в договор найма служебного жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более тридцати рабочих дней с момента регистрации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1). Конституция Российской Федерации, принята 12.12.1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

2). Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

3). Гражданский кодекс Российской Федерации;

4). Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

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

6). Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

7). Постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 г. № 1417 «О внесении изменения в Правила пользования жилыми помещениями»;

8). Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9) Федеральным законом 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».

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

11). Устав городского округа города Минусинска.

2.6. Условия предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при условии:

заявитель имеет трудовые отношения с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления города Минусинска и не обеспечен жилыми помещениями в городе Минусинске и п. Зеленый бор (не являющийся нанимателем жилых помещений по договорам социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения); жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду - служебное жилое помещение.

2.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для получения муниципальной услуги является подача заявления в 2 экземплярах по установленной форме в отдел по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия». Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель или его уполномоченный представитель обращается в отдел с заявлением (приложение 1 к настоящему Регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность;

свидетельства о заключении либо о расторжении брака, документы, подтверждающие родственные отношения (если указанные лица подлежат включению в договор найма);

сведения органа государственной регистрации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности (выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества), а также справка органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности (на всех членов семьи);

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем;

ходатайство руководителя предприятия (учреждения, организации), работником которого является гражданин;

копии трудовых книжек и трудовых договоров, заверенные отделом кадров, подтверждающие трудовые отношения гражданина с данным предприятием (учреждением, организацией).

При внесении изменений в договор найма служебного жилого помещения дополнительно прилагаются:

паспорт гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность;

действующий договор найма служебного жилого помещения, основание для внесения изменений в договор найма служебного жилого помещения.

Заявитель (наниматель) при обращении в отдел представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения.

Документы от имени заявителя (нанимателя) могут быть поданы одним из его членов семьи либо иным уполномоченным лицом, при наличии надлежащим образом оформленных 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.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов на предоставление муниципальной услуги:

подача заявления не уполномоченным лицом;

тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, а также в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.10. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя и жилого помещения требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

б) непредоставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

2.14. 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.

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

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

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

2.14.6. 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.

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

2.14.8. 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.

Телефон: (839132)2-00-67

E-mail: zhilotdel\_ugh@mail.ru

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2. соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

2.15.3. соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

2.15.4. отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Порядок информирования граждан о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- на информационных стендах;

- непосредственно по телефону;

- на официальном сайте Администрации горда Минусинска, в сети «Интернет»;

- на едином портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>;

- в филиале КГБУ «МФЦ ГО Минусинск КК».

Справочный номер телефона отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»: 8 (39132) 2-00-67.



Режим работы (часы приема) отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» понедельник - пятница с 08:30 до 17:30 часов, обед с 12:30 до 13:30 часов.

Заявитель может обратиться лично либо направить обращение о порядке оказания муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа на электронный адрес Администрации города Минусинска: Email: zhilotdel\_ugh@mail.ru.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 15 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

- о порядке предоставления необходимых документов;
- об источниках получения необходимых документов;
- о месте и графике приема заявителей специалистом, предоставляющим услугу;
- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей.

На официальном сайте Администрации города Минусинска размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в КГБУ «МФЦ ГО Минусинск КК» (МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 662606, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Народная, д.62-А. Номер телефона +7 (39132) 4-02-93.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получено заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту администрации города Минусинска, на официальном сайте администрации города Минусинска, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блоксхеме (**приложение 2** к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование об условиях предоставления муниципальной услуги, выдача памятки с полным перечнем требуемых документов;

прием документов;

проверка сведений, содержащихся в предоставленных документах;

принятие решения комиссии о заключении договора найма служебного жилого помещения с уведомлением гражданина о принятом решении;

внесение изменений в договор служебного найма жилого помещения не выносится на заседании комиссии.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на офици-

ально интернет сайте муниципального образования город Минусинск.

3.2.2. Специалисты отдела информируют по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.2.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист отдела в корректной форме обязан ответить на вопросы:

о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия».

о требованиях к гражданам - претендентам на получение муниципальной услуги;

о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;

о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления государственной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;

о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;

о сроках получения муниципальной услуги;

иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.3. Прием документов

3.3.1. Специалист отдела принимает документы при непосредственном обращении гражданина за получением муниципальной услуги, в соответствии с п.2.8 настоящего Регламента проверяет наличие полного пакета документов.

3.3.2. В случае отсутствия полного пакета документов специалист отдела объясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы принимаются только при наличии полного пакета документов, указанного в п.2.8 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.3.3. В случае соответствия пакета документов установленному перечню поданное со всеми необходимыми документами заявление рассматривается специалистом отдела в течение 10 рабочих дней со дня принятия.

3.3.4. Заявления принимаются при наличии всех необходимых документов, указанных в 2.8 настоящего Регламента. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

3.3.5. Специалист отдела, осуществляющий принятие документов, не вправе требовать представления иных документов, кроме установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в предоставленных документах.

Отдел по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

3.5. Принятие решения о заключении договора найма служебного жилого помещения.

3.5.1. Решение о заключении договора найма служебного жилого помещения принимается жилищной комиссией Администрации города Минусинска по результатам проведенной работы по проверке сведений, содержащихся в документах в течение 30 рабочих дней с даты предоставления указанных документов.

### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации города Минусинска на основании распоряжения Главы города.

4.2. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление услуги, требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур, предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей, выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений.

4.3. Текущий контроль соблюдения Административного регламента осуществляется директором муниципального казенного уч-

реждения «Централизованная бухгалтерия».

4.4. Специалисты, уполномоченные исполнять муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество исполнения муниципальной услуги, а также ответственность за правильность применения норм законодательства в ходе исполнения муниципальной услуги.

#### **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 отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (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, 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;
- 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 отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 (признаков) 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 законом 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) отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия», предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела, 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 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 Правительством Российской Федерации.

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

щего 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, организации, 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  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
по заключению договора найма  
служебного жилого помещения  
или внесению изменений в договор  
найма служебного жилого помещения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Главе города Минусинска

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт \_\_\_\_\_

проживающего (проживающей) по адресу:

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор найма служебного жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, в связи с трудовыми отношениями с \_\_\_\_\_

со следующими членами моей семьи:

(Ф. И. О., год рождения, степень родства)

(Ф. И. О., год рождения, степень родства)

(Ф. И. О., год рождения, степень родства)

(Ф. И. О., год рождения, степень родства)

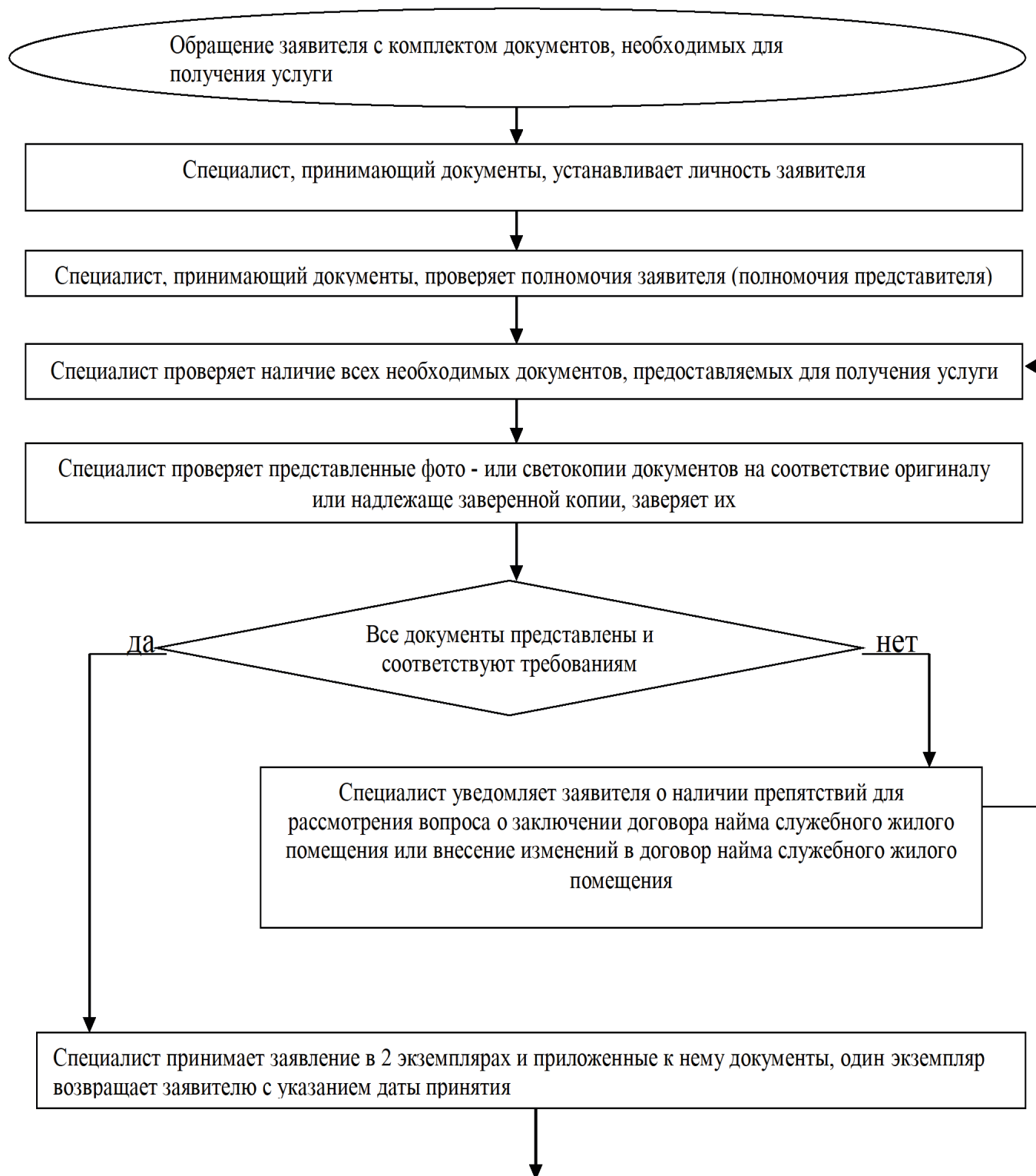
(Ф. И. О., год рождения, степень родства)

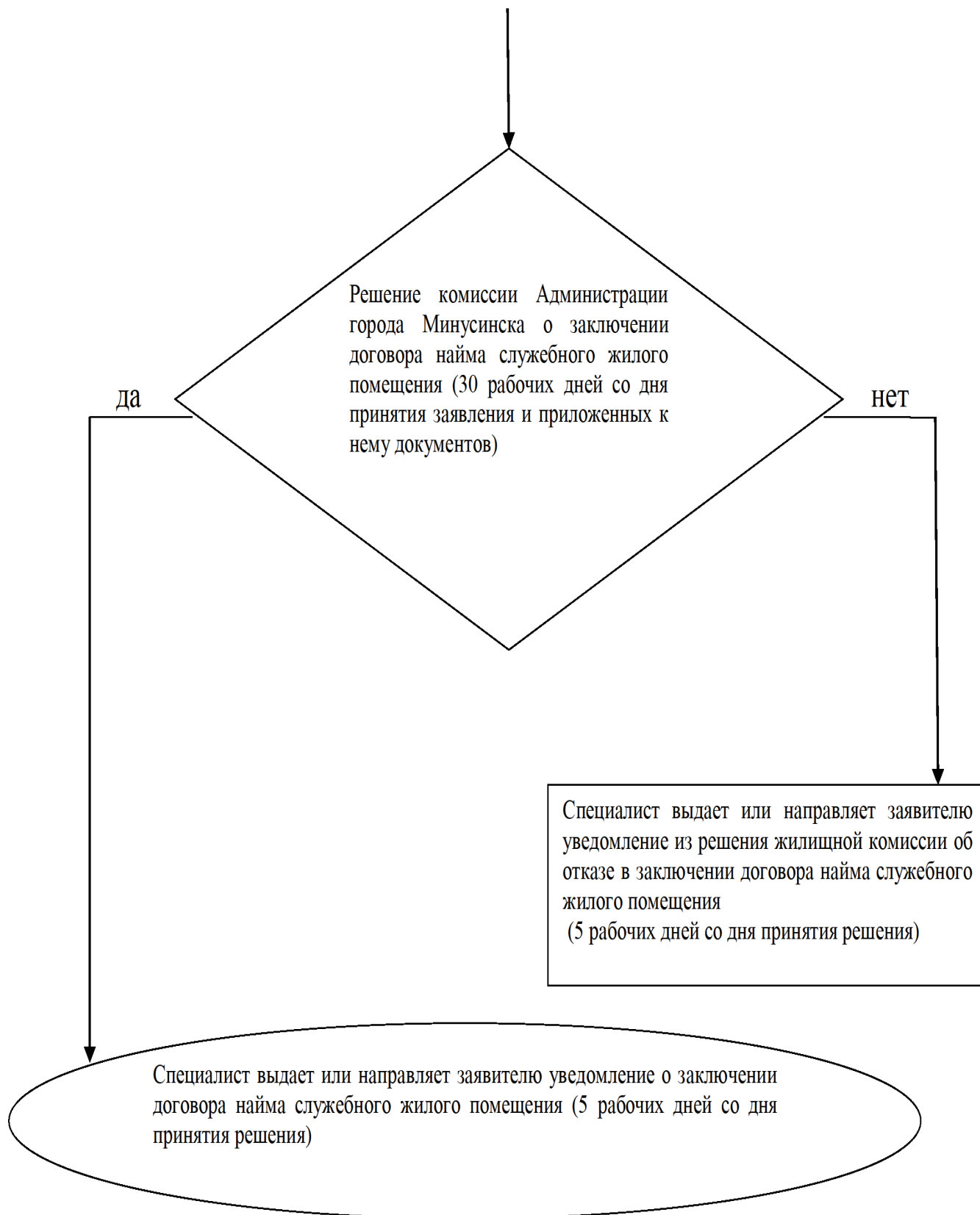
(Ф. И. О., год рождения, степень родства)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)



Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





## Неправильное использование печей может привести к трагедии



Одел по делам ГО, ЧС и безопасности территории напоминает: печи и обогреватели становятся основными источниками тепла зимой, но их неправильное использование может привести к трагедии.

Вот несколько простых советов, как пережить морозы безопасно

- Регулярно проверяйте дымоходы, очищайте от сажи не реже 1 раза в 3 месяца;

- Топите печи с перерывами, не перекаливайте их;

- Контролируйте процесс топки, никогда не оставляйте

печи и обогреватели без присмотра;

- Держите горючие предметы на безопасном расстоянии от печи;

- Не сушите на обогревателе вещи, не располагайте их близко к нему;

- Установите пожарные датчики — это простой и эффективный способ защитить себя и своих близких.

**Будьте бдительны и осторожны!**

**Телефоны экстренных служб - 112, 101.**



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