



# МИНУСИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ

11 марта 2025г. № 21/1

Распространяется бесплатно

Основан в декабре 2015г.

## В этом выпуске:

• **Постановление № АГ-374-п от 07.03.2025** о внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 27.08.2015 № АГ-1640-п «О создании межведомственной комиссии по вопросам демографии, семьи и детства при администрации города Минусинска»

• **Постановление № АГ-375-п от 07.03.2025** о внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 27.05.2016 № АГ-785-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»

• **Постановление № АГ-376-п от 07.03.2025** о внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 29.09.2017 № АГ-1947-п «Об утверждении Порядка формирования и реализации перечня строек и объектов, в котором отражаются бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты недвижимого имущества муниципальной собственности муниципального образования город Минусинск, а также бюджетные ассигнования на осуществление муниципальными бюджетными и автономными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями за счет средств субсидии из городского бюджета капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования город Минусинск или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования город Минусинск, за исключением бюджетных ассигнований в объекты, обеспечивающие реализацию инвестиционных проектов»

• **Постановление № АГ-379-п от 07.03.2025** о внесении изменений в постановление администрации города Минусинска от 17.06.2024 № АГ-1074-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат, связанных с переводом частных домовладений на территории муниципального образования город Минусинск с печным или угольным отоплением на более экологичные виды отопления, включая модернизацию систем угольного отопления»

• **Постановление № АГ-382-п от 07.03.2025** о вводе в опытную эксплуатацию муниципальной системы оповещения муниципального образования город Минусинск

• **Постановление № АГ-383-п от 10.03.2025** о мерах правовой поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и (или) лиц, выполняющих (выполнявших) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, и членам их семей

• **Постановление № АГ-384-п от 10.03.2025** об утверждении Порядка предоставления в исключительных случаях единовременной материальной помощи лицам, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и (или) лиц, выполняющих (выполнявших) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе



Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и членам их семей

• **Постановление № АГ-392-п от 10.03.2025** об утверждении административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретения жилья или строительство индивидуального жилого дома

• **Постановление № АГ-393-п от 10.03.2025** об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно»

• **Постановление № АГ-394-п от 10.03.2025** об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

• **Постановление № АГ-395-п от 10.03.2025** об утверждении административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

• **Постановление № АГ-396-п от 10.03.2025** об утверждении Административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по выдаче справок об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений в городе Минусинске

• **Постановление № АГ-398-п от 10.03.2025** о внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 13.12.2023 № АГ-2525-п «О создании комиссии по формированию предварительного плана переселения на 2023-2025 годы и обеспечению переселения граждан»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.03.2025

№ АГ-374-п

**О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 27.08.2015 № АГ-1640-п «О создании межведомственной комиссии по вопросам демографии, семьи и детства при администрации города Минусинска»**

В соответствии с Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях реализации решения комиссии по вопросам демографии, семьи и детства и коллегии министерства здравоохранения Красноярского края от 26.01.2015, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации города Минусинска от 27.08.2015 № АГ-1640-п «О создании межведомственной комиссии по вопросам демографии, семьи и детства при администрации города Минусинска» (с изменениями от 17.04.2017 № АГ-621-п, от 19.08.2020 № АГ-1398-п, от 13.04.2023 № АГ-691-п, от 20.07.2023 № АГ-1459-п, от 01.11.2024 № АГ-1921-п, от 31.01.2025 № АГ-149-п) внести следующие изменения:

приложение 1 «Состав межведомственной комиссии по вопросам демографии, семьи и детства при Администрации города Минусинска» изложить в новой редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Чащину В.Н.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**А.А. МАСЛОВ,  
врио Главы города.**

Приложение к постановлению  
Администрации города Минусинска  
от 07.03.2025 № АГ-374-п

Приложение 1 к постановлению  
Администрации города Минусинска  
от 27.08.2015 № АГ-1640-п

**СОСТАВ  
межведомственной комиссии по вопросам демографии,  
семьи и детства при Администрации города Минусинска**

Чащина Вера Николаевна	заместитель Главы города по социальным вопросам, председатель межведомственной комиссии
Федин Игорь Викторович	главный врач КГБУЗ «Минусинская межрайонная больница», заместитель председателя межведомственной комиссии (по согласованию)
Томилова Лариса Афанасьевна	заведующая поликлиникой по организации амбулаторной помощи детскому населению КГБУЗ «Минусинская межрайонная больница» (по согласованию), секретарь комиссии
Члены межведомственной комиссии:	
Грязева Елена Николаевна	заместитель Главы города по экономике и финансам - руководитель управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска
Карасева Елена Николаевна	главный специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Минусинска
Койнова Татьяна Николаевна	руководитель управления образования администрации города Минусинска

Собецкая Татьяна Викторовна	начальник отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними и защите их прав
Букова Наталья Викторовна	начальник отдела спорта и молодежной политики администрации города Минусинска
Владыко Дмитрий Геннадьевич	заместитель главного врача по детству и родовспоможению КГБУЗ «Минусинская межрайонная больница» ( по согласованию)
Терлигорьев Александр Леонидович	заместитель начальника полиции по охране общественного порядка межмуниципального отдела МВД РФ «Минусинский» (по согласованию)
Вычужанина Татьяна Ивановна	депутат Минусинского городского Совета депутатов (по согласованию)

**В.Н. ЧАЩИНА,  
заместитель Главы города  
по социальным вопросам.**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.03.2025

№ АГ-375-п

**О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 27.05.2016 № АГ-785-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»**

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, в целях организации деятельности учреждения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации города Минусинска от 27.05.2016 № АГ-785-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (с изменениями от 14.12.2016 № АГ-2250-п, от 29.12.2016 № АГ-2366-п, от 12.05.2017 № АГ-813-п, от 18.12.2017 № АГ-2504-п, от 20.08.2018 № АГ-1343-п, от 29.12.2018 № АГ-2274-п, от 26.09.2019 № АГ-1734-п, от 27.04.2020 № АГ-640-п, от 28.09.2020 № АГ-1724-п, от 09.12.2021 № АГ-2145-п, от 28.01.2022 № АГ-133-п, от 29.04.2022 № АГ-781-п, от 10.04.2023 № АГ-624-п, от 22.05.2023 № АГ-949-п, от 24.01.2024 № АГ-110-п, от 16.07.2024 № АГ-1276-п, от 10.09.2024 № АГ-1570-п, от 10.01.2025 № АГ-16-п) внести следующие изменения:

в приложение «Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»:

в раздел VI «Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера»:

абзац четвертый пункта 6.3.2 после слов «от 21.08.2013г № 10-83р» дополнить текстом следующего содержания «до 36.»;

пункт 6.3.3 изложить в следующей редакции:

«6.3.3. Персональные выплаты:

за сложность напряженности и особый режим работы.

Персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы руководителю учреждения, и главному бухгалтеру устанавливается индивидуально и не должна превышать 150 процентов от должностного оклада.

Основными критериями для установления персональных выплат являются:

профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей;

сложность, срочность и объем выполняемой работы;

опыт работы по специальности и занимаемой должности;

качественное выполнение большого объема работ, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания.»;

приложение 6 «Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для установления руководителю учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за качество выполняемых работ» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. 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.

3. 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.

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

**В.Н. ЧАЩИНА,**  
заместитель Главы города  
по социальным вопросам.

Приложение к постановлению  
Администрации города Минусинска  
От 07.03.2025 № АГ-375-п

Приложение № 6 к положению  
об оплате труда работников МКУ ЦБ

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЮ УЧРЕЖДЕНИЯ И ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ ВЫПЛАТ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ, ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ**

Должность	Наименование критерия оценки результативности и качества деятельности учреждения	Содержание критерия оценки результативности и качества деятельности учреждения	Максимальный размер от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, %
1	2	3	4
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач			
Руководитель учреждения	Сложность организации и управления учреждением	Своевременное выполнение поставленных задач Администрацией города Минусинска, непосредственным руководителем	20
	Эффективность управленческой деятельности и кадровая политика	Своевременное предоставления периодической и управленческой отчетности	20
Главный бухгалтер	Сложность организации и управления финансовой деятельностью учреждения	Соблюдение нормативных правовых актов, ведение бухгалтерского и налогового учета в соответствии с действующим законодательством и учетной политикой учреждения	30
		Соблюдение сроков и порядка финансовой отчетности	40
		Выполнение обязательств по договорам о предоставлении услуг обслуживаемых учреждений	40
Выплаты за качество выполняемых работ			
Руководитель учреждения	Обеспечение качественной работы учреждения	Обеспечение рабочего процесса в соответствии с уставной деятельностью учреждения	20
		Обеспечение контроля за своевременным и качественным выполнением плановых задач	20
		Отсутствие претензий к деятельности учреждения со стороны Администрации города Минусинска	19
	Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме	Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме без снижения качества	20
		Обеспечение безопасных условий труда	20
Главный бухгалтер	Обеспечение стабильности финансовой деятельности	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности по результатам проверок	30
		Выполнение в полном объеме и на высоком профессиональном уровне поручений руководителя учреждения	40
	Результативность финансово-экономической деятельности, исполнении бюджета учреждения	Освоение средств, предусмотренных кассовым планом не менее 90%	20
		Применение в работе специализированных бухгалтерских программ, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов (по факту применения)	30
	Эффективное взаимодействие с организациями и учреждениями	Отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны учредителя, руководителя, работников учреждения, работников обслуживаемых учреждений	40

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.03.2025

№ АГ-376-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 29.09.2017 № АГ-1947-п «Об утверждении Порядка формирования и реализации перечня строек и объектов, в котором отражаются бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты недвижимого имущества муниципальной собственности муниципального образования город Минусинск, а также бюджетные ассигнования на осуществление муниципальными бюджетными и автономными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями за счет средств субсидии из городского бюджета капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования город Минусинск или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальной собственности муниципального образования город Минусинск, за исключением бюджетных ассигнований в объекты, обеспечивающие реализацию инве-

**стиционных проектов»**

В соответствии со статьями 78.2,79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, со статьей 23 решения Минусинского городского Совета депутатов от 25.12.2013 № 13-123-р «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Минусинск», в связи с изменением действующего законодательства РФ, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации города Минусинска от 29.09.2017 № АГ-1947-п «Об утверждении Порядка формирования и реализации перечня строек и объектов, в котором отражаются бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты недвижимого имущества муниципальной собственности муниципального образования город Минусинск, а также бюджетные ассигнования на осуществление муниципальных бюджетными и автономными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями за счет средств субсидии из городского бюджета капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования город Минусинск или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования город Минусинск, за исключением бюджетных ассигнований в объекты, обеспечивающие реализацию инвестиционных проектов» внести

следующие изменения:

в приложении «Порядок формирования и реализации перечня строек и объектов, в котором отражаются бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты недвижимого имущества муниципальной собственности муниципального образования город Минусинск, а также бюджетные ассигнования на осуществление муниципальными бюджетными и автономными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями за счет средств субсидии из городского бюджета капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования город Минусинск или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования город Минусинск, за исключением бюджетных ассигнований в объекты, обеспечивающие реализацию инвестиционных проектов»:

абзац четырнадцатый пункта 2.3 изложить в новой редакции:

«описание объекта недвижимого имущества, планируемого к приобретению, с указанием его технических, качественных и эксплуатационных характеристик, а также обоснование приобретения объекта недвижимого имущества, в том числе при приобретении объекта недвижимого имущества в целях оказания муниципальных услуг с учетом нормативной потребности оказания муниципальных услуг, характеристик (пропускной способности, площади, мощности) приобретаемого объекта и обеспеченности населения муниципальной услугой. Обеспеченность населения с учетом приобретения объекта должна быть не более социальных нормативов и норм обеспеченности населения по данному виду услуги, установленных методическими рекомендациями о применении нормативов и норм ресурсной обеспеченности населения, выраженных в натуральных показателях в сферах образования, здравоохранения, социальной защиты, физической культуры и спорта, культуры и иными нормативными правовыми актами, увеличенных на 20 процентов.»;

пункт 3.15 изложить в новой редакции:

«3.15. В случае если бюджетные ассигнования на капитальные вложения предоставляются в целях строительства (реконструкции, технического перевооружения) объектов муниципальной собственности муниципального образования город Минусинск, Заказчики расходуют средства бюджетных инвестиций или субсидий на осуществление капитальных вложений на оплату товаров, работ и услуг, а также затрат, включаемых в сметную стоимость объектов капитального строительства на основании Методики определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.08.2020 № 421/пр необходимых для строительства, реконструкции и технического перевооружения объектов капитального строительства и ввода их в эксплуатацию».

2. 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.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

**А.А. МАСЛОВ,**  
врио Главы города.

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2025

№ АГ-379-п

**О внесении изменений в постановление администрации города Минусинска от 17.06.2024 № АГ-1074-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат, связанных с переводом частных домовладений на территории муниципального образования город Минусинск с печным или угольным отоплением на более экологичные виды отопления, включая модернизацию систем угольного отопления»**

В целях реализации мероприятий, связанных с переводом частных домовладений с печным или угольным отоплением на более экологичные виды отопления в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», постановлением Правительства Красноярского края от 17.04.2024 № 261-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидии бюджету муниципального образования город Минусинск на перевод частных домовладений на территории города Минусинска с печным или угольным отоплением на более экологичные виды отопления, включая модернизацию систем угольного отопления», постановлением администрации города Минусинска от 31.10.2013 АГ-2036-п «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жизнедеятельности территории», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, ПОСТАНОВЛЮ:

1. В постановление администрации города Минусинска от 17.06.2024 № АГ-1074-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат, связанных с переводом частных домовладений на территории муниципального образования город Минусинск с печным или угольным отоплением на более экологичные виды отопления, включая модернизацию систем угольного отопления» (с изменениями от 02.07.2024 № АГ-1155-п, от 10.07.2024 № АГ-1241-п, от 20.02.2025 № АГ-291-п) внести следующие изменения:

1.1. в приложении «Порядок предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат, связанных с переводом частных домовладений на территории муниципального образования город Минусинск с печным или угольным отоплением на более экологичные виды отопления, включая модернизацию систем угольного отопления»:

1.2. пункт 3 дополнить подпунктом 11) следующего содержания: «11) ГИИС – государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»»;

1.3. раздел 2 «Порядок проведения отбора» изложить в новой редакции:

#### «II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА

9. Способ проведения отбора – запрос предложений (далее - отбор).

10. Проведение отбора осуществляется в государственной интегрированной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (Уполномоченным органом).

Обеспечение доступа к ГИИС «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Взаимодействие Уполномоченного органа с участниками отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме в ГИИС «Электронный бюджет».

11. Объявление о проведении отбора размещается Уполномоченным органом на едином портале бюджетной системы, а также на официальном сайте администрации города Минусинска <https://minusinsk.info> (далее – Сайт) в сети Интернет не позднее чем за 5 календарных дней до начала подачи.

12. Уполномоченный орган организует проведение отбора в случае наличия в бюджете города средств, предусмотренных для предоставления субсидий в соответствующем финансовом году.

13. В целях установления порядка проведения отбора получателей субсидий Уполномоченный орган при проведении отбора осуществляет следующие функции:

- 1) организует проведение отбора;
- 2) устанавливает сроки проведения отбора;
- 3) составление и подписание протокола об итогах отбора;
- 4) в порядке и сроки, установленные пунктом 10, 11 настоящего Порядка, размещает на едином портале бюджетной системы, а также на официальном сайте Администрации города Минусинска (доменное имя - <https://minusinsk.info>) в информационно-телекоммуникационной сети интернет-объявление о проведении отбора;
- 5) организует информирование заявителей по вопросам разъяснения положений объявления о проведении отбора в течение

срока приема пакетов документов на участие в отборе, установленного в объявлении о проведении отбора;

6) осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями.

14. Объявление о проведении отбора содержит следующие сведения:

1) сроки проведения отбора;

2) даты начала подачи и окончания приема пакетов документов заявителями, дата окончания не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

3) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты уполномоченного органа;

4) результат предоставления субсидии на возмещение затрат, предусмотренных пунктом 33 настоящего Порядка;

5) доменное имя сайта Администрации, на котором обеспечивается проведение отбора;

6) критерии и требования к заявителям в соответствии с пунктами 8, 16 настоящего Порядка и перечень документов в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка, представляемых заявителями для подтверждения их соответствия указанным критериям и требованиям;

7) порядок подачи заявителями пакетов документов в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка и требования, предъявляемые к форме и содержанию пакета документов, установленного пунктом 18 настоящего Порядка, которые включают в том числе согласие на публикацию (размещение) на официальном Сайте Администрации информации о заявителе, подаваемой заявителем заявке по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку, иной информации о заявителе, связанной с отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для индивидуального предпринимателя) по форме установленной приложением 2 к настоящему Порядку;

8) порядок отзыва заявителями пакетов документов в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка, порядок внесения изменений в пакеты документов заявителями в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка, порядок возврата пакетов документов заявителей в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка, в том числе основания для возврата пакетов документов заявителей (отклонения заявок участников отбора) в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка;

9) правила рассмотрения и оценки пакетов документов заявителей в соответствии с пунктами 20 – 22 настоящего Порядка;

10) порядок возврата заявок на доработку;

11) порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;

12) сроки оценки заявок;

13) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, предельная стоимость на одно домовладение по направлениям расходов, правила распределения субсидии по результатам отбора;

14) порядок предоставления заявителям разъяснений положений объявления о проведении отбора, дату начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка;

15) срок, в течение которого победители отбора должны подписать соглашения о предоставлении субсидии на возмещение затрат, в соответствии с пунктом 34 настоящего Порядка;

16) условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии на возмещение затрат;

17) дату размещения результатов отбора на официальном сайте, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

15. Внесение изменений в объявление о проведении отбора осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора получателей субсидий, при этом срок подачи участниками отбора заявок продлевается на 3 календарных дня.

При внесении изменений в объявление о проведении отбора изменение способа отбора не допускается.

В случае внесения в объявление о проведении отбора получателей субсидий после наступления даты начала приема заявок в объявление о проведении отбора получателей субсидий участники отбора получателей субсидий имеют право внести изменения в заявку.

Участники отбора, подавшие заявки, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, с использованием системы ГИИС «Электронный бюджет».

16. В отборе принимают участие заявители, соответствующие следующим требованиям:

1) заявитель не является иностранным юридическим лицом,

в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25% (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2) заявитель не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) заявитель не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) заявитель не получает средства из бюджета города Минусинска, на основании иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов на цели, установленные правовым актом;

5) заявитель не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6) у заявителя на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный п.3 ст.47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

7) у заявителя отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет города иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием город Минусинск;

8) заявитель, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии на возмещение затрат (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии (участник отбора), являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

9) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтере (при наличии) заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидии на возмещение затрат (участниками отбора).

17. Заявки формируются участниками отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса ГИИС «Электронный бюджет» и предоставления в ГИИС «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), предоставление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора.

Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора – юридического лица или индивидуального предпринимателя, или уполномоченного им лица.

Электронные копии документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении о проведении отбора получателей субсидии, в ГИИС «Электронный бюджет» открывается доступ Уполномоченному органу к поданным участникам отбора заявкам для их рассмотрения.

18. Для участия в отборе участник отбора представляет к заявке следующий пакет документов:

1) заявление на участие в отборе получателей субсидии по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку;

2) копию документа, подтверждающего полномочия руководителя участника отбора - юридического лица, иного лица, представляющего интересы участника отбора (в случае представления документов представителем участника отбора), на подачу предложения и (или) на подписание документов участников отбора;

3) справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме КНД 1120101, выданную инспекцией Федеральной налоговой службы по месту учета заявителя в период срока подачи предложения на участие в отборе;

4) копию Устава (предоставляется участником отбора - юридическим лицом), которая должна быть заверена руководителем юридического лица или уполномоченным им лицом;

5) справку, содержащую сведения для перечисления субсидии (банковские реквизиты);

6) справки, подтверждающие соответствие условиям, предусмотренным пунктом 16 настоящего Порядка, по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку;

7) согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению № 3 к Порядку, заполненное руководителем (для физического лица);

8) скриншот (снимок экрана) страницы официального сайта Федеральной службы по финансовому мониторингу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.fedsfm.ru](http://www.fedsfm.ru) подтверждающий отсутствие сведений об участнике отбора в перечнях о причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

9) копии контрактов (договоров) на выполнение работ/услуг в области проектирования, и (или) монтажа оборудования при строительстве, и (или) реконструкции, и (или) капитального ремонте систем теплоснабжения, и (или) отдельных частей системы теплоснабжения домовладений (многоквартирных домов, промышленных, коммерческих объектов), на сумму не менее 1 000 000,00 рублей, исполненных в течение трёх лет, предшествующих месяцу подачи пакета документов, с копиями актов выполненных работ по данным контрактам (договорам).

10) Локально-сметные расчеты, не превышающие предельной стоимости перевода одного частного домовладения, определенного сметным расчетом уполномоченного органа, получившим положительное экспертное заключение КГАУ «Красноярская краевая государственная экспертиза».

Участник отбора несет ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке

19. В рамках одного отбора участник отбора вправе подать только одну заявку.

20. Датой представления заявки считается дата подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в ГИИС «Электронный бюджет».

21. Уполномоченный орган в целях подтверждения соответствия участника отбора (получателя субсидии) установленным настоящим Положением требованиям не вправе требовать от участника отбора (получателя субсидии) представления документов и информации при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым имеется у Уполномоченного органа в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию Уполномоченный орган по собственной инициативе.

21.1. Проверка участника отбора на соответствие требованиям и критериям, указанным в пунктах 8, 16 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в ГИИС «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

21.2. Подтверждение соответствия участника отбора требованиям и критериям, указанным в пунктах 8, 16 настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в ГИИС «Электронный бюджет» осуществляется путем предоставления участником отбора в электронном виде отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса ГИИС «Электронный бюджет».

21.3. В случае отсутствия технической возможности автоматической проверки участника отбора на соответствие требованиям, указанным в пункте 8, 16 настоящего Порядка в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта Уполномоченный орган не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты предоставления ему доступа к поданным заявкам, осуществляет проверку соответствия участника отбора критериям, а также сведений о соблюдении участником отбора:

требований, установленных в подпунктах 2, 3 пункта 16 настоящего Порядка, с использованием информации, размещенной на официальном сайте Федеральной службы по финансовому мониторингу в сети Интернет по адресу: [www.fedsfm.ru](http://www.fedsfm.ru), с распечаткой сведений, оформленных скриншотами экрана монитора;

требования, установленного в подпункте 5 пункта 16 настоящего Порядка, с использованием информации, размещенной на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в сети Интернет по адресу: [www.minjust.gov.ru](http://www.minjust.gov.ru), с распечаткой сведений, оформленных скриншотом экрана монитора;

требований, установленных в подпунктах 1, 7, 8, 9 пункта 16 настоящего Порядка, путем направления межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы о предоставлении подтверждающих указанные требования документов или содержащихся в них сведений в порядке межведомственного взаимодействия;

требований, установленных в подпунктах 4, 6 пункта 16 настоящего Порядка, с получением информации из реестров, находящихся в распоряжении администрации города Минусинска;

требования, установленного в пункте 8 настоящего Порядка, на основании информации, находящейся в распоряжении Уполномоченного органа.

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявке.

22. Возврат заявок участникам отбора на доработку Уполномоченным органом не осуществляется.

Внесение изменений в заявки осуществляется до окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, путем ее отзыва и подачи новой заявки.

Участник отбора вправе отозвать заявку по собственной инициативе в личном кабинете в ГИИС «Электронный бюджет» до окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении отбора.

Внесение изменений в заявки осуществляется участником отбора в порядке, аналогичном порядку формирования заявок участником отбора, указанным в пунктах 17, 18 настоящего Порядка.

23. Любой участник отбора после размещения объявления о проведении отбора на едином портале бюджетной системы вправе направить в Уполномоченный орган не более пяти запросов о разъяснении положений объявления о проведении отбора путем формирования в ГИИС «Электронный бюджет» соответствующего запроса не позднее чем за три рабочих дня до даты завершения подачи заявок.

Уполномоченный орган в ответ на запрос направляет разъяснение положений объявления о проведении отбора не позднее чем за один рабочий день до даты завершения подачи заявок путем формирования в ГИИС «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное Уполномоченным органом разъяснение положений объявления о проведении отбора не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

Доступ к разъяснению, формируемому в ГИИС «Электронный бюджет», предоставляется всем участникам отбора.

24. Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале бюджетной системы автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа (уполномоченного им лица) в ГИИС «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале бюджетной системы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

25. Уполномоченный орган не позднее пятого рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, подписывает протокол вскрытия заявок, содержащий следующую информацию о поступивших для участия в отборе заявках:

регистрационный номер заявки;

дата и время поступления заявки;

полное наименование заявителя (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей);

адрес юридического лица, адрес регистрации (для индивидуальных предпринимателей);

запрашиваемый участником отбора размер субсидии.

26. Заявка признается надлежащей, если она соответствует требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, и при отсутствии оснований для отклонения заявки, указанных в

пункте 17 настоящего Порядка.

26.1 Заявка отклоняется при наличии следующих оснований:

- 1) несоответствие участника отбора критериям и (или) требованиям, установленным пунктами 8, 16 настоящего Порядка;
- 2) несоответствие представленной заявки требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренным настоящим Порядком;
- 3) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных пунктом 18 настоящего Порядка;
- 4) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия критериям и требованиям, установленным пунктами 8 и (или) 16 настоящего Порядка;
- 5) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени окончания подачи заявок, установленного в объявлении о проведении отбора;
- 6) представление участником отбора документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), технические ошибки, а также документов, которые не поддаются прочтению;
- 7) недостаточность лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, с учетом очередности поступления заявок.

27. В случае если в целях полного, всестороннего и объективного рассмотрения заявок необходимо получение информации и документов от участника отбора для разъяснений по представленным им документам и информации, Уполномоченным органом осуществляется запрос у участника отбора разъяснения в отношении документов и информации с использованием ГИИС «Электронный бюджет».

В запросе Уполномоченный орган устанавливает срок представления участником отбора разъяснения в отношении документов и информации, который должен составлять не менее двух рабочих дней со дня, следующего за днем размещения соответствующего запроса.

Участник отбора формирует и представляет в ГИИС «Электронный бюджет» информацию и запрашиваемые документы в сроки, установленные соответствующим запросом с учетом положений абзаца второго настоящего пункта.

В случае если участник отбора в ответ на запрос не представил запрашиваемые документы и информацию в срок, установленный соответствующим запросом, информация об этом включается в протокол подведения итогов отбора.

28. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) по окончании срока подачи заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, не подано ни одной заявки;
- 2) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки. Победители отбора определяются на основании сформированных в электронной форме в ГИИС «Электронный бюджет» заявок, исходя из очередности поступления заявок.

29. В целях завершения отбора и определения победителей отбора формируется протокол подведения итогов отбора, включающий следующую информацию:

- дата, время и место рассмотрения заявок;
- информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявки;
- наименование получателей субсидии, с которым заключается договор, и размер предоставляемой им субсидии.

29.1 Протокол подведения итогов отбора формируется на едином портале бюджетной системы автоматически на основании результатов определения победителя (победителей) отбора, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа (уполномоченного им лица) в ГИИС «Электронный бюджет» и размещается на едином портале бюджетной системы и на Сайте не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первой версии протокола подведения итогов отбора путем формирования новой версии протокола подведения итогов отбора с указанием причин внесения изменений.

30. На основании протокола подведения итогов отбора в течение двух рабочих дней с даты формирования на едином портале бюджетной системы протокола подведения итогов отбора Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении субсидий с указанием размера предоставляемой субсидии в отношении каждого победителя отбора, определенного в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения, и (или) решение об отклонении заявок, которые оформляются приказами Уполномоченного органа.

Решение об отклонении заявок должно содержать причины принятия такого решения в отношении каждого участника отбора, заявка которого отклоняется.

30.1. Размещение Уполномоченным органом объявления об отмене проведения отбора в ГИИС «Электронный бюджет» допускается не позднее, чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора.

Объявление об отмене отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса ГИИС «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа (уполномоченного им лица), размещается на едином портале бюджетной системы и содержит информацию о причинах отмены отбора.

Участники отбора, подавшие заявки на участие в отборе, информируются об отмене проведения отбора в ГИИС «Электронный бюджет».

Отбор считается отмененным с момента размещения объявления о его отмене на едином портале бюджетной системы.

Основаниями для отмены отбора являются:

- 1) изменение объема лимитов бюджетных обязательств, введенных до Уполномоченного органа на цель, указанную в пункте 2 настоящего Порядка;
- 2) необходимость изменения условий отбора, связанных с изменениями действующего законодательства.».

1.4. абзац первый пункта 31 изложить в новой редакции:

«31. Предоставление субсидии получателю субсидии осуществляется при условии соответствия получателя субсидии положению пункта 16 настоящего Порядка.»;

дополнить приложением № 2, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

дополнить приложением № 3, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

**А.А. МАСЛОВ,**  
врио Главы города.

Приложение 1 утверждено постановлением администрации города Минусинска от 07.03.2025 № АГ-379-п

Приложение 2  
к Порядку предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат, связанных с переводом частных домовладений на территории муниципального образования город Минусинск с печным или угольным отоплением на более экологичные виды отопления, включая модернизацию систем угольного отопления»

Предоставляется на бланке организации

Реквизиты организации

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Справка

Настоящим подтверждаю, что « \_\_\_\_\_ » (название организации) на \_\_\_\_\_ дд.мм.гг (дата подачи заявки):

- в отношении « \_\_\_\_\_ »

(название организации)

не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых

для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

не получает средства из краевого бюджета, районного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами в целях возмещения недополученных доходов, возникающих в связи с регулярными перевозками пассажиров автомобильным транспортом на межмуниципальных маршрутах с небольшой интенсивностью пассажиропотока;

не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города Минусинска, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением случаев, установленных соответствующим высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации (местной администрацией);

являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии (участник отбора), являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

Руководитель / \_\_\_\_\_ /  
(Должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата

Приложение 2 утверждено постановлением администрации города Минусинска от 07.03.2025 № АГ-379-п

Приложение 3  
к Порядку предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат, связанных с переводом частных домовладений на территории муниципального образования город Минусинск с печным или угольным отоплением на более экологичные виды отопления, включая модернизацию систем угольного отопления»

Согласие на обработку персональных данных  
Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа)  
серия: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)  
даю согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Красноярского края в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку персональных данных, и правилам их предоставления, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Красноярского края на возмещение затрат на перевод с печного или угольного отопления и модернизации систем угольного отопления частных домовладений путем приобретения, установки и монтажа твердотопливных котлов с автоматической подачей угля и (или) термосулла, которые имеют коэффициент полезного действия не менее 84 процентов и при номинальной теплопроизводительности которых предельные величины концентрации угарного газа, летучих органических соединений и пыли не превышают 1000, 30 и 60 мг/м<sup>3</sup> соответственно в пересчете на сухой дымовой газ при 10 процентах кислорода, а также внутридомовых систем отопления.

Я ознакомлен (а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) персональные данные, представляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_ Красноярского края.

(наименование ОМС)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии)) (подпись)

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2025

№АГ-382-п

#### О вводе в опытную эксплуатацию муниципальной системы оповещения муниципального образования город Минусинск

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 06.10.2023 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.05.2023 № 769 «О порядке создания, реконструкции и поддержания в состоянии постоянной готовности систем оповещения населения», приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», приказом МЧС России и Министерства цифрового развития связи и массовых коммуникаций Российской Федерации № 579/366 «Об утверждении Положения по организации эксплуатационного технического обслуживания систем оповещения населения», а также в целях организации своевременного оповещения и информирования населения муниципального образования город Минусинск об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, руководствуясь Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. На основании акта проведения испытаний оборудования

муниципальной системы оповещения населения (далее-МСОН) муниципального образования город Минусинск от 27.02.2025 ввести в опытную эксплуатацию муниципальную систему оповещения населения, созданную на базе комплекса технических средств оповещения П-166М, указанных в приложении № 1, и входящую в состав региональной системы оповещения населения.

2. Ответственным за организацию опытной эксплуатации МСОН определить начальника межмуниципальной единой дежурно-диспетчерской службы г. Минусинска и Минусинского района (далее-МЕДДС г. Минусинска и Минусинского района) (К.Б.Кислякова) и оперативных дежурных из состава дежурной смены МЕДДС г. Минусинска и Минусинского района .

3. Эксплуатационно-техническое обслуживание оборудования муниципальной системы оповещения населения осуществлять за счёт организаций, на балансе которых данная аппаратура числится или находится в безвозмездном пользовании на основании соответствующих договоров.

4. Контроль за эксплуатационно-техническим обслуживанием муниципальной системы оповещения населения возложить на главного специалиста отдела по делам ГО,ЧС и безопасности территории администрации города Минусинска (Мухину О.А.).

5. Главному специалисту отдела по делам ГО, ЧС и безопасности территории администрации города Минусинска (Мухиной О.А.) организовать уточнение паспорта и Положения о муниципальной системе оповещения населения муниципального образования город Минусинск по мере создания дополнительных точек звукового оповещения, изменения данных и параметров системы оповещения населения, а также по результатам комплексных проверок системы оповещения населения, но не реже, чем два раза в год.

6. Начальнику МЕДДС г. Минусинска и Минусинского района (Кислякову К.Б.) организовать:

6.1. обучение оперативных дежурных МЕДДС г. Минусинска и Минусинского района порядку работы с оборудованием и программным обеспечением муниципальной системы оповещения населения для обеспечения своевременной передаче населению сигналов оповещения и речевой информации;

6.2. подготовку и своевременное заполнение журнала опытной эксплуатации при выявлении недостатков в работе оборудования;

6.3. своевременную подготовку документов на проведение ремонта и технического обслуживания муниципальной системы оповещения населения, в случае выхода из строя.

7. Рекомендовать руководителям организаций (учреждений), собственникам (арендаторам) зданий и территорий, на которых установлены технические средства муниципальной системы оповещения населения (далее – технические средства):

7.1. обеспечить сохранность технических средств муниципальной системы оповещения населения;

7.2. информировать дежурную смену МЕДДС г. Минусинска и Минусинского района об обнаружении неисправностей и отключении технических средств.

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

9. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

**А.А. МАСЛОВ,**  
врио Главы города.

Приложение №1 к постановлению администрации города Минусинска от «07» марта 2025 № АГ-382-п

#### Состав муниципальной системы оповещения населения муниципального образования город Минусинск Красноярского края

№ п/п	Населенный пункт	Место расположения	Модель и количество смонтированного оборудования	Исправность / готовность к использованию по назначению
1	г. Минусинск	ул. Гоголя,63	Пульт управления П-166М, АСО «Рупор 8»	исправно / готово
2	г. Минусинск	ул. Ленина,56	УМС-2000 – 1 ед.; ГР500 – 4 ед.	исправно / готово
3	г. Минусинск	ул. Штабная,60а	УМС-2000 – 1 ед.; ГР500 – 4 ед.	Не исправно / не готово
4	г. Минусинск	ул. Герасименко,62	УМС-2000 – 1 ед.; ГР500 – 4 ед.	исправно / готово
5	г. Минусинск	ул. Трегубенко,63	УМС-2000 – 1 ед.; ГР500 – 4 ед.	исправно / готово
6	г. Минусинск	ул. Центральная,36	УМС-2000 – 1 ед.; ГР500 – 4 ед.	исправно / готово
7	г. Минусинск	проезд Сафьяновых,13	УМС-2000 – 1 ед.; ГР500 – 4 ед.	исправно / готово
8	г. Минусинск	ул. Советская,31	УМС-2000 – 1 ед.; ГР500 – 4 ед.	исправно / готово
9	г. Минусинск	Ул. Сургуладзе,6	УМС-2000 – 1 ед.; ГР500 – 4 ед.	исправно / готово
10	г. Минусинск, п. Зеленый, Бор	Ул. Журавлева,8	УМС-2000 – 1 ед.; ГР500 – 4 ед.	исправно / готово
11	г. Минусинск	Ул. Тимирязева,9а	УМС-2000 – 1 ед.; ГР500 – 4 ед.	Не исправно/ не готова

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2025

№ АГ-383-п

**О мерах правовой поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и (или) лиц, выполняющих (выполнявших) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, и членам их семей.**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 № «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», Указом Губернатора Красноярского края от 21.01.2022 № 22-уг «О внесении изменений в Указ губернатора Красноярского края от 25.10.2022 № 317-уг «О социально-эко-

номических мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и членов их семей», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Лицам принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и (или) лиц, выполняющих (выполнявших) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, и мобилизованным с территории муниципального образования города Минусинск (далее - участники специальной военной операции), и членам их семей, установить следующие меры поддержки:

1.1. Консультирование участников специальной военной операции, а также членов их семей, по вопросам оказания правовой помощи.

2. К членам семей участников специальной военной операции относятся супруга (супруг), вдова ( вдовец), несовершеннолетние дети, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательной организации, профессиональной образовательной организации или организации высшего образования по очной форме обучения, и дети-инвалиды с детства независимо от возраста участника

специальной военной операции, включая усыновленных (удочеренных) детей, детей, находящихся под опекой, или подопечных детей, переданных на воспитание в приемную семью, пасынков и падчериц, а также совместно проживающие с участником специальной военной операции родители (усыновители).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**А.А. МАСЛОВ,**  
врио Главы города.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.03.2025

№ АГ-384-п

**Об утверждении Порядка предоставления в исключительных случаях единовременной материальной помощи лицам, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и (или) лиц, выполняющих (выполнявших) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и членам их семей**

В соответствии с федеральными законами от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президентом РФ от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», Указом Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 № 317-уг «О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих участие в специальной военной операции и членов их семей», Указом Губернатора Красноярского края от 21.01.2025 № 22-уг «О внесении изменений в Указ Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 № 317-уг «О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих участие в специальной военной операции и членов их семей», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, постановлением администрации города Минусинска от 15.06.2020 № АГ-923-п «Об утверждении Положения о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации города Минусинска» для оказания помощи семьям лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и членов их семей распространяются, в том числе на лиц, выполняющих (выполнявших) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации и в ходе вооруженной провокации на Государственной границе и территориях субъектов РФ, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой и Луганской Народных Республик, Запорожской и Херсонской областях. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления в исключительных случаях единовременной материальной помощи лицам, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и (или) лиц, выполняющих (выполнявших) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и членам их семей, согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-

правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск и в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования, и применяется к правоотношениям, возникшим с 24.02.2022 года.

**А.А. МАСЛОВ,**  
врио Главы города.

Приложение к постановлению  
Администрации города Минусинска  
от 10.03.2025 № АГ-384-п

**Порядок предоставления в исключительных случаях единовременной материальной помощи лицам, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и (или) лиц, выполняющих (выполнявших) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и членам их семей**

1. Порядок предоставления в исключительных случаях единовременной материальной помощи (далее - ЕМП) лицам, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и (или) лиц, выполняющих (выполнявших) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области (далее – участники специальной военной операции), и членам их семей, устанавливает процедуру и условия предоставления в исключительных случаях ЕМП.

Исключительным случаем согласно настоящего Порядка является необходимость оказания участникам специальной военной операции и членам их семей, ЕМП.

К участникам специальной военной операции, согласно настоящего Порядка отнесены лица, проходящие военную службу по мобилизации согласно Указа Президента РФ от 21.09.2022 № 647, проходящие службу по контракту в зоне специальной военной операции (далее-участник СВО).

2. Материальная помощь предоставляется за счёт средств резервного фонда Администрации города Минусинска по направлению расходов, предусмотренному подпунктом "з" пункта 5 Положения о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации города Минусинска, утвержденного постановлением администрации города Минусинска от 15.06.2020 № АГ-923-п, в следующих размерах:

а) 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей членам семьи погибшего (умершего) участника СВО;

б) 12 000 (двенадцать тысяч) рублей участнику СВО или членам семьи участника СВО, в том числе погибшего, на приобретение твердого топлива (угля, дров, топливные пеллеты, топливные брикеты).

ЕМП, указанная в подпункте а) настоящего пункта, оказывается один раз одному или нескольким, обратившимся одновременно, членам семьи участника СВО в пределах сумм, указанных в настоящем пункте.

ЕМП, указанная в подпункте б) настоящего пункта, оказывается один раз в отопительный сезон на одно жилое помещение одному или нескольким, обратившимся одновременно, участнику СВО или члену семьи участника СВО в пределах сумм, указанных в настоящем пункте.

3. К членам семьи участника СВО в соответствии с настоящим Порядком относятся: супруга (супруг), несовершеннолетние дети, родители.

Право на получение ЕМП имеет участник СВО или член семьи участника СВО, который одновременно соответствует следующим критериям:

1) участник СВО призван с территории муниципального образо-

вания город Минусинск;

2) участник СВО или член его семьи зарегистрирован по месту жительства или пребывания в муниципальном образовании город Минусинск;

3) участник СВО или член его семьи является правообладателем жилого дома с печным отоплением по одному из следующих оснований:

а) пользование жилым помещением государственного или муниципального жилищного фонда (по договору социального, коммерческого найма, договору найма специализированного жилого помещения, иному договору);

б) наём жилого помещения в частном жилищном фонде по договору найма (аренды), заключенному с собственниками жилого помещения;

в) право собственности на жилое помещение на основании подтверждающих документов.

4. ЕМП, указанная в подпункте «а» пункта 2 Порядка, предоставляется на основании заявления члена семьи участника СВО (далее - заявитель), поданного в срок не позднее шести месяцев со дня поступления извещения о гибели (смерти) участника СВО.

ЕМП, указанная в подпункте «б» пункта 2 Порядка, предоставляется на основании заявления участника СВО или члена семьи участника СВО поданного в срок с 01 октября по 20 декабря текущего года и с 10 января по 01 апреля текущего года включительно.

Заявление подается по форме согласно приложению, к настоящему Порядку.

Заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 5 Порядка, подается в отдел по реализации мер социальной поддержки граждан МКУ ЦБ (кабинет № 22 в здании Администрации города Минусинска по адресу: г. Минусинск, ул. Гоголя, 68, в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9.00 до 12.00).

В интересах несовершеннолетних лиц или лиц, признанных в установленном порядке недееспособными, являющихся членами семьи участника СВО, документы подают их законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители).

5. Для предоставления ЕМП, указанной в подпункте «а» пункта 2 Порядка, членом семьи участника СВО предоставляются следующие документы:

- 1) заявление на получение ЕМП;
- 2) копия документа, удостоверяющей личность члена семьи;
- 3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или пребывания члена семьи участника СВО;
- 4) копия свидетельства о заключении брака с участником специальной военной операции - для супруги (супруга);
- 5) копия документа, удостоверяющего полномочия (доверенность) - для представителя участника СВО;
- 6) свидетельство о рождении участника СВО - для родителей;
- 7) свидетельство о рождении ребенка (в том числе усыновленного) участника СВО - для детей;
- 8) документ, подтверждающий участие в СВО;
- 9) документ регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания на соответствующей территории;
- 10) извещение о смерти военкомата по г. Минусинску либо документ, подтверждающий причинно-следственную связь смерти с ранением, контузией, увечьем или заболеванием, полученным в результате участия в СВО;

11) иные документы, необходимые для получения конкретной меры социальной поддержки;

12) реквизиты счета для перечисления денежных средств ЕМП.

Для предоставления ЕМП, указанной в подпункте «б» пункта 2 Порядка, участник СВО или член семьи участника СВО предоставляет следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или члена семьи участника СВО;
- 3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или пребывания участника СВО или члена семьи участника СВО;
- 4) свидетельство о заключении брака с участником СВО- для супруги (супруга);
- 5) свидетельство о рождении участника СВО - для родителей;
- 6) свидетельство о рождении ребенка (в том числе усыновленного) участника СВО - для детей;
- 7) реквизиты счета для перечисления денежных средств ЕМП;
- 8) справка о призыве по мобилизации из военкомата по г. Минусинску или документ, подтверждающий прохождение службы по контракту в зоне СВО или извещение о смерти военкомата по г. Минусинску или документ, подтверждающий причинно-следственную связь смерти с ранением, контузией, увечьем или заболеванием, полученным в результате участия в СВО, в том числе по выполнению задач по отражению вооруженного вторжения на территории Российской Федерации в ходе вооруженной провокации на Государственной границе и территориях субъектов РФ, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на

территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

9) документы, подтверждающие право собственности участника СВО или члена его семьи на жилое помещение (выписка из ЕГРП, свидетельство о регистрации права собственности, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство, а также иные правоустанавливающие документы). Действующий договор о передаче в пользование жилого помещения с участником СВО или членом его семьи, на момент рассмотрения на комиссии.

К документам, подтверждающим участие в специальной военной операции в частности относятся:

справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая федеральными органами исполнительной власти, федеральными государственными органами в утвержденном ими порядке (постановление Правительства РФ от 09.10.2024 №1354 «О порядке установления факта участия граждан РФ в специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»), в том числе по выполнению задач по отражению вооруженного вторжения на территории Российской Федерации в ходе вооруженной провокации на Государственной границе и территориях субъектов РФ, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

выписка из приказа военного комиссариата о призыве на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы РФ;

уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении лицом контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 ФЗ от 28.03.1998 №53 «О воинской обязанности и военной службе»;

копия контракта, заключенного в соответствии с пунктом 7 статьи 38 ФЗ от 28.03.1998 №53 «О воинской обязанности и военной службе»;

копия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ;

копия контракта о прохождении военной службе гражданином в Вооруженных Силах РФ, подтверждающего даты или периоды участия гражданина в специальной военной операции.

Документы могут быть предоставлены в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявителем представляются и их подлинники, которые после завершения соответствующих копий документов сотрудником в отдел по реализации мер социальной поддержки граждан МКУ ЦБ возвращаются заявителю.

В случае обращения за ЕМП представителя лица, указанного в абзаце 5 пункта 4 Порядка, дополнительно представляются документ, подтверждающий полномочия законного представителя, и документ, удостоверяющий личность законного представителя. При обращении представителя по доверенности предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя по доверенности.

Представленные документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, за неполноту и недостоверность приложенных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник отдела по реализации мер социальной поддержки граждан МКУ ЦБ (далее- отдел по реализации), принявший заявление, расписывается в приеме заявления с указанием даты на экземпляре заявления члена семьи и в течение 10-ти рабочих дней передает заявление и документы в комиссию.

Комиссия о предоставлении единовременной материальной помощи за счёт средств резервного фонда (далее - комиссия) создаётся постановлением Администрации города Минусинска. Комиссия по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в настоящем пункте, в течении 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в комиссию принимает решение о предоставлении ЕМП либо отказывает в предоставлении ЕМП.

Указанные решения оформляются протоколом заседания комиссии. Комиссия при рассмотрении документов, может продлить срок принятия решения о предоставлении ЕМП, либо об отказе в предоставлении ЕМП на срок необходимый для получения отве-

тов на дополнительные запросы.

На основании принятого комиссией решения, оформленного протоколом, отдел по реализации в течение 3 рабочих дней подготавливает письмо (ходатайство) Администрации города Минусинска в Финансовое управление администрации города Минусинска о необходимости выделения средств резервного фонда.

Сотрудник отдела по реализации прикладывает к письму протокол заседания комиссии и документы, предусмотренные п.7 Положения о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации города Минусинска, утвержденного постановлением Администрации города Минусинска от 15.06.2020 №АГ-923-п.

В случае если обращение члена семьи участника СВО за ЕМП, указанной в подпункте «а» пункта 2 Порядка, комиссией еще не рассмотрено и за указанной ЕМП обратилось иное лицо или несколько лиц одновременно, выплата ЕМП производится обратившимся в равных долях.

В случае обращения члена семьи участника СВО за ЕМП, указанной в подпункте «б» пункта 2 Порядка, на иное жилое помещение, чем то, которое находится на рассмотрении комиссии, или в случае обращения нескольких лиц одновременно в отношении разных жилых помещений, выплата ЕМП производится в равных долях, указанному в подпункте «б» пункта 2 Порядка. Если в указанном случае речь идет об одном жилом помещении выплата ЕМП производится обратившимся в равных долях.

6. Финансовое управление в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления письма, протокола комиссии и документов, предусмотренных п.7 Положения о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации города Минусинска, подготавливает постановление Администрации города Минусинска о выделении средств резервного фонда. Администрация города Минусинска не позднее 5 рабочих дней со дня принятия постановления о выделении средств резервного фонда перечисляет средства на счет, реквизиты которого приложены к заявлению.

7. Основаниями для отказа в предоставлении ЕМП являются: лицо не является участником СВО; статус члена семьи не соответствует требованиям пункта 3 Порядка;

не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 5 Порядка;

представлены заведомо недостоверные сведения, влияющие на право назначения ЕМП;

ЕМП, указанная в подпункте, а) пункта 2 ранее была предоставлена одному или нескольким обратившимся членам семьи либо комиссией уже принято решение о предоставлении ЕМП;

ЕМП, указанная в подпункте б) пункта 2 ранее была предоставлена участнику СВО или одному или нескольким обратившимся членам семьи один раз в отопительный сезон на жилое помещение, указанное в заявлении, либо комиссией уже принято решение о предоставлении ЕМП в текущем отопительном сезоне:

заявителем пропущен срок обращения с заявлением; сведения из военкомата о дезертирстве участника СВО.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении ЕМП отдел по реализации подготавливает мотивированный отказ заявителю за подписью курирующего заместителя Главы города в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию города Минусинска.

Заявитель, получивший отказ в оказании ЕМП, имеет право на повторное обращение в Администрацию города Минусинска в случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

Приложение к Порядку предоставления в исключительных случаях единовременной материальной помощи участникам специальной военной операции и членам их семей

В Администрацию города Минусинска

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес регистрации по месту жительства или пребывания)

\_\_\_\_\_ Телефонный номер: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

В соответствии с постановлением администрации города Минусинска от \_\_\_\_\_.2024 № АГ-\_\_\_\_-п «Об утверждении Порядка предоставления в исключительных случаях единовременной материальной помощи участникам специальной военной операции и членам их семей прошу предоставить мне (заявителю) единовременную материальную помощь на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается вид ЕМП, жилое помещение с печным отопление на который просят предоставить помощь, степень родства, ФИО и статус участника специальной военной операции).

За достоверность сообщаемых мной сведений несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Даю согласие на обработку и распространение своих персональных данных.

Единовременную материальную помощь прошу перечислять \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации, номер счета получателя)

Документы, прилагаемые к заявлению: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Заявление и документы принял: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО специалиста, дата)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.03.2025

№ АГ-392-п

**«Об утверждении административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретения жилья или строительство индивидуального жилого дома»**

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 молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Минусинская от 10.11.2022 № АГ-2343-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома» (с изменениями от 17.04.2023 № АГ-695-п).

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 10.03.2025 № АГ-392-п

**Административный регламент Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома**

## **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома (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 признанию молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

1.2. Муниципальную услугу по признанию молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома предоставляет Администрация города Минусинска в лице отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее – Учреждение).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется молодой семье, в том числе молодой семье, имеющей одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, все члены которой имеют постоянное место жительства на территории города Минусинска Красноярского края (далее - Заявитель) соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет (включительно);

б) признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома».

2.2. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Учреждения (далее – отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома;

2.3.2. отказ в признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 дней со дня поступления в жилищный отдел заявления Заявителя с приложенными документами.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы российской федерации "обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан российской федерации";

Закон Красноярского края от 06.10.2011 N 13-6224 "О порядке и условиях признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома";

Постановление Правительства Красноярского края от 30.09.2013 N 514-п "Об утверждении государственной программы Красноярского края "Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Красноярского края";

Постановление администрации города Минусинска от 30.10.2013 N АГ-2019-п "Об утверждении муниципальной программы "Молодежь Минусинска";

Устав городского округа - город Минусинск.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

а) выписку из решения органа местного самоуправления о постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или документ о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

б) копию договора банковского счета и выписку со счета банка или иной кредитной организации о наличии средств, принадлежащих членам молодой семьи;

в) документ из банка или иной кредитной организации о возможности предоставления молодой семье кредита (займа) на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, в том числе ипотечного жилищного кредита;

г) документ об оценке рыночной стоимости недвижимого, дви-

жимого имущества, находящегося в собственности членов молодой семьи;

д) копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

е) копию сертификата на краевой материнский (семейный) капитал.

Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригиналов. При предъявлении оригиналов документов их копии заверяются специалистами жилищного отдела.

Заявитель вправе представить в орган местного самоуправления по месту постоянного жительства справку об объеме средств материнского (семейного) капитала, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, справку об объеме средств краевого материнского (семейного) капитала, выданную министерством социальной политики Красноярского края.

Молодая семья вправе представить, как один, так и несколько документов из указанных в настоящей статье для подтверждения наличия у нее достаточных доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

При непредставлении заявителем по собственной инициативе справки об объеме средств материнского (семейного) капитала, справки об объеме средств краевого материнского (семейного) капитала, Учреждение запрашивает их в пятидневный срок в Пенсионном фонде Российской Федерации или в министерстве социальной политики Красноярского края соответственно.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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;

копии документов, представленные без предъявления оригиналов, не заверены нотариально.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

общая сумма кредитов (займов), имеющихся собственных средств по данным, содержащимся в представленных документах, составляет менее подлежащей оплате части расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.12. 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.

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

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

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

2.12.6. 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.

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

2.12.8. 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

E-mail: zhilotdel\_ugh@mail.ru

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

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

2.13.4. отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Порядок информирования граждан о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста в отделе, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- на информационных стендах;

- непосредственно по телефону;

- на официальном сайте Администрации города 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 8:30 до 17:30 часов, обед с 12:30 до 13:30 суббота-воскресенье выходные дни.

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: [kans@minusinsk.krskcit.ru](mailto:kans@minusinsk.krskcit.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 кален-

дарных 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 представления 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 получена 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.

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

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

3.1.1. прием заявлений и документов, необходимых для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы в целях участия молодой семьи в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей города Минусинска»;

3.1.2. направление специалистом межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3.1.3. принятие решения о признании или решения об отказе в признании молодых семей, имеющих доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

3.1.4. уведомление заявителю о принятом решении в признании молодых семей, имеющих доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты направляются на основании Постановления Администрации города Минусинска;

3.1.5. уведомление заявителю о принятом решении об отказе в признании молодых семей, имеющих доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты направляются на основании выписки из решения жилищной комиссии Администрации города Минусинска.

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, по средствам размещения на официальном интернет сайте муниципального образования город Минусинск.

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

3.2.3. Информирование производится с учетом требования

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 полученными услугами, включая информацию о графике работы и месте нахождения отдела;
- 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, регуливающими 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.

### **3.3. Прием документов**

3.3.1. Специалист отдела принимает документы при непосредственном обращении гражданина за получением муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента проверяет наличие пакета документов.

3.3.2. В случае отсутствия пакета документов специалист отдела объясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы принимаются только при наличии пакета документов, указанного в п.2.6. настоящего Регламента.

3.3.3. Заявление молодой семьи о признании ее имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома принимаются при наличии всех необходимых документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

3.3.4. Специалист отдела, осуществляющий принятие на учет, не вправе требовать предоставления иных документов, кроме установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в предоставленных документах.

жилищный отдел организуют работу по проверке сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

3.5. Принятие решения о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является Постановление Администрации города Минусинска.

3.5.2. Решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома принимаются жилищной комиссией при Администрации города Минусинска по результатам проведенной работы по проверке сведений, содержащихся в документах в течении 5 рабочих дней, со дня поступления документов.

### **3.6. Уведомление Заявителя о принятом решении.**

О принятом решении Заявитель письменно уведомляется Администрацией города Минусинска в течении 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

### **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 учреждения «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 по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее – отдел), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением:
  - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - выявление документально подтвержденного факта (призна-

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) 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.

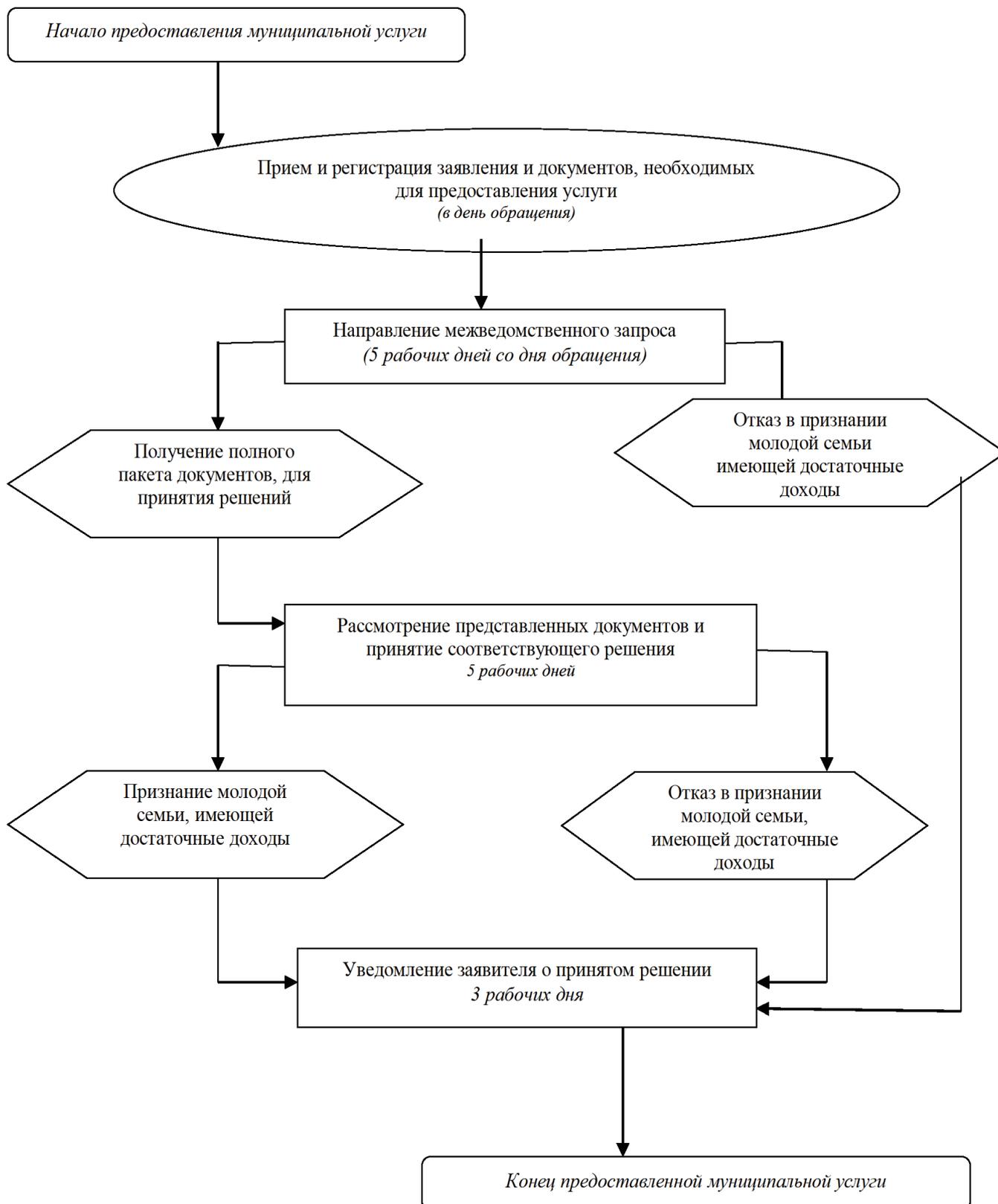
4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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, предусмо-



**Блок-схема**  
предоставления муниципальной услуги по признания молодой семьи имеющей достаточные доходы подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей города Минусинска»



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.03.2025

№ АГ-393-п

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно»**

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 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Минусинска от 03.06.2022 № АГ-1063-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (с изменениями от 21.06.2024 № АГ-1080-п).

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по 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 10.03.2025 № АГ-393-п

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно» (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 договоров социального найма в Администрации города Минусинска.

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно» предоставляет Администрация города Минусинска в лице отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее - учреждение) по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории города Минусинска и поселка Зеленый Бор:

1) принятым на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий;

2) малоимущим граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального

найма;

3) не состоящим на учете нуждающихся в жилые помещения, в отношении которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилого помещения по договору социального найма;

4) нанимателей жилых помещений по договорам социального найма в домах, подлежащих отселению и сносу.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу – Администрация города Минусинска.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) письменный мотивированный отказ в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления услуги составляет 30 рабочих дней, в случаях, установленных настоящим регламентом, может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

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

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

5). 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»;

6). Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

7). Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

8). Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 г. № 987-н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

9). Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

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

11) 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».

12). Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

13) Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление на имя главы города Минусинска о предоставлении по договору социального найма жилого помещения, подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, в произвольной форме (приложение 1 к на-

стоящему Административному регламенту);

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (с копиями всех страниц документов);

3) медицинское заключение о наличии у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации;

4) документы, подтверждающие право заявителя или членов его семьи на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации;

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма, договор купли-продажи, свидетельство государственной регистрации права, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, решение суда и тому подобное);

6) документы, подтверждающие признание в установленном Правительством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания;

7) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения ранее занимаемой жилой площади на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению;

8) решение суда о предоставлении жилого помещения с отметкой о вступлении в законную силу (при наличии);

9) доверенность, удостоверенную надлежащим образом (в случае обращения от имени заявителя представителя по доверенности);

Документы, предусмотренные подпунктами 1-4, 7-11 настоящего пункта заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 5 (договор социального найма жилого помещения, договор купли-продажи на объект недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости, свидетельство о государственной регистрации права), 6 настоящего пункта заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае не предоставления данных документов заявителем, сведения будут запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае если на первый запрос орган, предоставляющий информацию, не ответил, специалист отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный запрос, необходимой информации, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель и (или) члены его семьи за 5 лет, предшествующие обращению для предоставления муниципальной услуги, меняли место жительства, то дополнительно представляются документы, указанные в подпункте 5 настоящего пункта, на каждое жилое помещение, в котором проживали заявитель и (или) члены его семьи.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в городе Минусинске осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений (часть 2 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества, нажитого в браке (в том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов, сведения необходимо представлять, в том числе, и на ранее принадлежавшие фамилию, имя, отчество.

В случае временного отсутствия членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме заявитель представляет документы, подтверждающие нахождение таких членов семьи в указанных местах.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином

лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию города Минусинска.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения, противоречат друг другу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

Нуждаемость заявителя и членов его семьи в предоставлении жилого помещения по договору социального найма определяется в соответствии с жилищным законодательством, действующим на момент принятия решения.

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

1) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

3) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);

4) письменное обращение заявителя об отзыве заявления без предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма;

6) совершение гражданином действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений, к их отчуждению, иному ухудшению жилищных условий, в течение пяти лет со дня совершения указанных намеренных действий;

7) утрата оснований, дающих право гражданам на получение жилого помещения по договору социального найма;

8) выезд на место жительства в другое муниципальное образование;

9) получение гражданином в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

10) предоставление гражданину в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства дома;

11) выявление в представленных на постановку на учет документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, а также неправомочных действий должностных лиц администрации города Минусинска, осуществляющих принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.12. 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.

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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.

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

2.12.6. 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.

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

2.12.8. В отделе обеспечиваются:

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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

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

2.13.4. отсутствие избыточных административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются состоящим на учете:

1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном Правительством РФ порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.15. Порядок информирования граждан о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста по жилищным вопросам администрации города Минусинска, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- на информационных стендах;

- непосредственно по телефону;

- на официальном сайте Администрации города 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 «Централизованного учреждения»: понедельник - пятница с 08:30 до 17:30 часов, обед с 12:30 до 13:30 (суббота, воскресенье выходные дни).

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: [kans@minusinsk.krskcit.ru](mailto:kans@minusinsk.krskcit.ru).

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

При личном обращении граждан предьявляет 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 календарных 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 представления 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, предьявляемые 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 получена 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.

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

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) информирование гражданина о наличии жилого помещения;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) экспертиза представленных документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 4) принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора социального найма муниципального жилищного фонда;
- 5) заключение договора социального найма жилого помещения жилищного фонда.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению гражданина о необходимости представления документов для заключения договора социального найма является наличие в муниципальной собственности жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору социального найма.

3.3. При наличии в муниципальной собственности жилого помещения, свободного от прав третьих лиц, специалист Администрации направляет гражданину либо вручает лично уведомление о наличии жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору социального найма и необходимости представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее - уведомление).

3.4. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должны быть представлены в отдел по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, является обращение заявителя лично либо через представителя в Администрацию с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, либо поступление необходимых документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.6. После поступления заявления с приложенными документами в администрацию, специалист выполняет следующие действия:

- устанавливает цель обращения;
- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие комплекта документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента;
- проверяет правильность указанных в заявлении данных на предмет их соответствия данным в представленных документах;
- проверяет отсутствие в заявлении и документах не удостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;
- проверяет наличие документов с истекшим сроком действия;
- заверяет при представлении заявителем оригинала документа и заверенной копии документа каждую копию документа, сверяя копии с подлинником каждого документа;
- возвращает оригиналы документов заявителю.

В случае выявления в заявлении и приложенных документах

оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист в течение 10 дней с момента регистрации заявления осуществляет подготовку и направление заявителю письменного уведомления о невозможности приема заявления.

3.7. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист осуществляет подготовку:

- проекта постановления главы города Минусинска о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма (далее - проект постановления);
- письменного уведомления об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма (далее - уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения).

Проект постановления подлежит согласованию в течение 10 рабочих дней, после чего передается на подпись главе города Минусинска.

Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения передается на подпись Главе города.

3.8. Постановление является основанием для заключения договора социального найма жилого помещения.

3.9. Специалист готовит проект договора социального найма жилого помещения и передает на подписание Главе города.

3.10. О необходимости заключения договора социального найма заявитель уведомляется посредством телефонной связи либо путем направления письменного уведомления в течение трех рабочих дней со дня регистрации постановления.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.11. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- одного экземпляра договора социального найма жилого помещения. Передача предоставленного жилого помещения осуществляется по акту приема-передачи жилого помещения, который является неотъемлемой частью договора социального найма;
- письменного уведомления об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма.

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

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

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

лично или через законного представителя при посещении 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 предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.13. При установлении фактов отсутствия необходимых доку-

ментов 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.

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

3.15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление жилого помещения муниципальной жилищного фонда по договору социального найма, либо выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего регламента.

#### **IV. 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 Главой 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 учреждения «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.

#### **V. 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 по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее - отдел), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока та-

ких 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 жалоб:

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

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) 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 ус-

луги, 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 муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

**Д.Н. МЕРКУЛОВ,**  
**Глава города.**

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно»

Главе города Минусинска

(указываются реквизиты заявителя - фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона)

Заявление

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

(М.П.)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

**Блок-схема**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно»



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА**  
**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.03.2025

№ АГ-394-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральными законами от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления

муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Минусинска от 10.11.2022 № АГ-2344-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (с изменениями от 17.04.2023 № АГ-696-п).

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по 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.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - Мероприятие), 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).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется молодой семье (далее - Заявитель), соответствующей следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.3. Социальная выплата может быть использована Заявителем:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее - жилой дом);

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты первого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив));

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части статьи 4 Федерального закона «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые за-

конодательные акты Российской Федерации» (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

з) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

и) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Минусинска (далее - Администрация) в лице отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее - отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом является:

- принятие решения о признании Заявителя участником мероприятия и направление Заявителю уведомления о принятом решении за подписью уполномоченного лица Администрации города Минусинска;

- принятие решения об отказе Заявителю в признании участником мероприятия и направление Заявителю уведомления о принятом решении за подписью уполномоченного лица Администрации города Минусинска.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления с приложенными документами.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы российской федерации "обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 514-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Красноярского края»;

Постановление Администрации города Минусинска от 30.10.2013 № АГ-2019-п «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Минусинска».

2.7. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 1.3 Регламента на основании следующих документов:

а) Заявления по форме согласно приложению № 1 к Админи-

стративному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия Заявления и приложенных к нему документов).

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт-все страницы, содержащие информацию), для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 – лет свидетельство о рождении, выданное компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае регистрации рождения ребенка за пределами территории Российской Федерации);

в) копии свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, в случае регистрации брака за пределами территории Российской Федерации (на неполную семью не распространяется);

г) документа, подтверждающего признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий;

д) документа, подтверждающего признание молодой семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

е) копии документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

ж) копии доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя или членов его семьи (для уполномоченного лица).

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть поданы в отдел по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» от имени Заявителя одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю для участия в Мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 1.3 Регламента на основании следующих документов:

а) Заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия Заявления и приложенных к нему документов).

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт (все страницы, содержащие информацию), для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 – лет свидетельство о рождении, выданное компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае регистрации рождения ребенка за пределами территории Российской Федерации);

в) копии свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, в случае регистрации брака за пределами территории Российской Федерации (на неполную семью не распространяется);

г) выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договора строительного подряда или иных документов, подтверждающих расходы по строительству жилого дома, - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 1.3 Регламента;

д) копии договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 1.3 Регламента;

е) копии договора жилищного кредита;

ж) копии договора кредита (займа) на погашение ранее предо-

ставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

з) документа, подтверждающего признание молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях;

и) справки кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

к) копии документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

л) копии доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя или членов его семьи (для уполномоченного лица).

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть поданы в отдел от имени Заявителя одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.9. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю, являются:

а) текст Заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

б) Заявление не подписано всеми совершеннолетними членами молодой семьи;

в) истечение срока действия предоставленных документов для предоставления муниципальной услуги в случае, если срок их действия установлен действующим законодательством;

г) заявление подано лицом от имени молодой семьи без надлежащим образом оформленных полномочий.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги являются:

а) несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 Регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов,

предусмотренных пунктами 2.7 или 2.8 Регламента (за исключением документов, которые предоставляются по желанию Заявителя);

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 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 по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, отделом проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственно-

го 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: 8 (39132)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 в отделе, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- на информационных стендах;

- непосредственно по телефону;

- на официальном сайте Администрации города Минусинска <http://www.minusinsk.info/>, 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 выходные дни: суббота-воскресенье.

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: [kans@minusinsk.krskcit.ru](mailto:kans@minusinsk.krskcit.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 календарных 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 представления 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 получена 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. Исполнение муниципальной услуги отделом по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение Заявления с приложениями документами;

- подготовка проекта Постановления Главы города Минусинска;

- направление Заявителю Уведомления о принятом решении.

3.2. Отдел в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пунктах 2.7, 2.8](#) настоящего Регламента, организует работу по проверке сведений, содержащихся в этих документах, и принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы.

3.2.1. Для получения информации о ранее реализованном (не реализованном) праве молодой семьи на улучшение жилищных условий с использованием средств федерального, краевого и местного бюджетов администрация города Минусинска направляет соответствующие запросы в муниципальные образования по месту предыдущего жительства членов молодой семьи.

3.2.2. Подготовка проекта Постановления Администрации города Минусинска о признании молодой семьи участником мероприятия.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении му-

ниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, Специалист после проверки документов и поступивших ответов по межведомственным запросам направляет письменное уведомление администрацией города Минусинска в течение 3 рабочих дней.

#### **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 учреждения «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 по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее – отдел), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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.

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 закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального 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 устанавлива-

ются 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 муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются 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».

**Д.Н. МЕРКУЛОВ,**  
Глава города.

Приложение № 1 к  
Административному регламенту

Главе города Минусинска

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_  
проживающего (проживающей) по адресу:

Телефон ( \_\_\_\_\_ )

г. Минусинск «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заявление

Прошу признать нашу молодую семью участником мероприятия "Субсидии бюджетам муниципальных образований на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья" в составе:

**супруг** \_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу (с указанием индекса) \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

**супруга** \_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

дети: 1 \_\_\_\_\_;

(ФИО, дата рождения, свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (нужное подчеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_;

2 \_\_\_\_\_;

(ФИО, дата рождения, свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (нужное подчеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_;

3 \_\_\_\_\_;

(ФИО, дата рождения, свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (нужное подчеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_;

4 \_\_\_\_\_;

(ФИО, дата рождения, свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (нужное подчеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_;

Молодая семья состоит на учете по улучшению жилищных условий в органе местного самоуправления города Минусинска с

" " \_\_\_\_\_ года.

Подтверждаю, что ранее не получал (и) безвозмездную помощь за счет средств федерального, краевого или местного бюджетов:

1) \_\_\_\_\_;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Я подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем

заявлении,

достоверны: \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

С условиями участия в мероприятии «Субсидии бюджетам муниципальных образований на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья», в том

числе о необходимости ежегодной подачи заявления на включение

ние в список молодых семей - участников, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году,

ознакомлен (ы) и обязуюсь (емся) их выполнять:

1) \_\_\_\_\_;  
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_;  
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Даю (ем) согласие на обработку органами местного самоуправления, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи, размещение данных о фамилии, имени, отчестве членов молодой семьи и ее составе на официальном сайте Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) \_\_\_\_\_;  
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;
- 6) \_\_\_\_\_;
- 7) \_\_\_\_\_;
- 8) \_\_\_\_\_;

Телефоны:

Супруг \_\_\_\_\_

Супруга \_\_\_\_\_

Дополнительный \_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись,) (должность лица, принявшего заявление)

Приложение № 2 к  
Административному регламенту

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.03.2025

№ АГ-395-п

**Об утверждении административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Минусинского городского Совета депутатов 25.11.2010 № 27-230р «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в электронном виде на территории муниципального образования город Минусинск», постановлением Администрации города Минусинска от 30.11.2010 № 2108-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа 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 приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Минусинска от 10.01.2022 № АГ-2-п «Об утверждении административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (с изменениями от 28.03.2022 № АГ-481-п).

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по 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 10.03.2025 № АГ-395-п

**Административный регламент Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Минусинска в лице отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее - учреждение).

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

1.3.1. граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, признанные малоимущими в порядке, определенном законом края, и нуждающиеся

в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

административная процедура - последовательность действий исполнительного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Минусинска в лице отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее - Учреждение). Муниципальная услуга также может оказываться в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - КГБУ "МФЦ"). Оказание услуги КГБУ "МФЦ" осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящей частью Регламентом, а также соглашения, заключаемого с КГБУ "МФЦ".

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 31.07.2020 № 287-ФЗ «О внесении из-

менений в статью 56 Жилищного кодекса Российской Федерации и статьи 15 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих»);

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

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

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

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

Устав городского округа города Минусинска;

Решение Минусинской городской Думы от 13.07.2005 N 10-859 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в городе Минусинске».

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление в форме, утвержденной Законом Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» (далее - Закон Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751), в Учреждение одним из следующих способов:

лично в Учреждение;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

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

3) их выезда на постоянное жительство в другое муниципальное образование;

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

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

- граждан, имеющих трех и более детей;

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

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

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителей, находящихся в креслах-колясках.

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

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

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

2.12.7. В информационных терминалах (киосках) либо на ин-

формационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Учреждения, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.12.11. В учреждении обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

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

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

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

- на официальном интернет-сайте муниципального образования город Минусинск по адресу: [www.minusinsk.info](http://www.minusinsk.info);

- на официальном интернет-сайте учреждения: [ez.minusinsk.info](http://ez.minusinsk.info);

- посредством электронной почты: [edinzakaz@mail.ru](mailto:edinzakaz@mail.ru);

- на информационном стенде в здании Учреждения.

2.14.1. Адрес учреждения: г. Минусинск, ул. Гоголя, д. 68;

почтовый адрес: 662608, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Мартыанова, д. 16;

- телефон 8 (39132) 2-00-67.

Режим работы учреждения:

- ежедневно с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

- перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

- выходные дни - суббота, воскресенье;

- прием граждан с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут с понедельника по пятницу.

2.14.2. Местонахождение КГБУ "МФЦ": 662610, Красноярский

край, г. Минусинск, ул. Народная, 62а.

Режим работы КГБУ «МФЦ»:

понедельник - с 9.00 до 19.00 (без перерыва);

вторник - с 9.00 до 19.00 (без перерыва);

среда - с 9.00 до 19.00 (без перерыва);

четверг - с 9.00 до 20.00 (без перерыва);

пятница - с 8.00 до 19.00 (без перерыва);

суббота - с 9.00 до 17.00 (без перерыва);

воскресенье - выходной.

Адрес электронной почты: info@24mfc.ru.

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

#### 3.1 Рассмотрение заявлений граждан

- заявления граждан рассматриваются в порядке их подачи.

При рассмотрении заявлений граждан, поданных в один день, очередность рассмотрения определяется в соответствии с порядковым номером в Книге регистрации заявлений;

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

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

прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем;

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

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

устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам и заверяет копии документов;

проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов;

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

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

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов;

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

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

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

#### 3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления;

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

3) должностное лицо Учреждения проверяет комплект документов на предмет:

соответствия перечню, установленному подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

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

4) в случае если Заявителем не представлены документы, ука-

занные в пункте 5 подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, межведомственные запросы направляются должностным лицом, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, в течение 2 рабочих дней с даты принятия оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и полного объема необходимых документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- орган, осуществляющий принятие на учет, в том числе через

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

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

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

4.3.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

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

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, 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 по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее –отдел), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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, направляется по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

ционального 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 (бездействия) 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 (бездействия) органов, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействия) 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, организации, 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 (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 направляются 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Д.Н. МЕРКУЛОВ,**  
**Глава города.**

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

Главе города Минусинска

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_  
проживающего (проживающей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма по основанию (основаниям):

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

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

и т.д.

1. С заявлением представляю следующие документы

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

и т.д.

4. Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных нами сведений.

5. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве

собственности жилых помещений.

6. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.

7. Обязуемся:

1) в сроки, установленные статьей 13 Закона края «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края», сообщить об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

2) в течении 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

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

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





**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.03.2025

№ АГ-396-п

**Об утверждении Административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по выдаче справок об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений в городе Минусинске**

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 справок об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений в городе Минусинске;
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Минусинская от 10.10. 2012 № 1763-п «Об утверждении административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по выдаче справок об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений в муниципальном образовании город Минусинск».
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.**

**Административный регламент Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по выдаче справок об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений в городе Минусинске**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальная услуга по выдаче справок об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений в городе Минусинске определяет сроки и последовательность действий (далее – Административные процедуры) при предъявлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений в городе Минусинске.

1.3. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений в городе Минусинске 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Минусинска в лице отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее — Учреждение), муниципальная услуга также может оказываться в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ»). Оказание услуги КГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим регламентом, а также соглашения, заключаемого с КГБУ «МФЦ».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Учреждения (далее – должностные лица)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление справок об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений в муниципальном образовании город Минусинск.

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений в муниципальном образовании город Минусинск.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления обращения.

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 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Устав городского округа – город Минусинск.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию города Минусинска по адресу: 662600, Красноярский край, г.Минусинск, ул. Гоголя, д. 68, каб. 14, с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.30, выходной суббота, воскресенье, с заявлением (приложение 1 к настоящему Регламенту).

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Местонахождение КГБУ «МФЦ»: 662 610, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Народная, 62 «а».

Режим работы КГБУ «МФЦ»:

Понедельник – с 09.00 до 20.00 (без перерыва);

Вторник – с 09.00 до 20.00 (без перерыва);

Среда – с 09.00 до 20.00 (без перерыва);

Четверг – с 09.00 до 20.00 (без перерыва);

Пятница – с 09.00 до 20.00 (без перерыва);

Суббота – с 09.00 до 20.00 (без перерыва);

Воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: info@24mfc.ru.

2.6. Основанием для отказа в приеме заявления является: не предоставление документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента;

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

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.9. Требования к оформлению документов, предоставляемых заявителями:

в заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер телефона; заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

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

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

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

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

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

2.12.2. 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.

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

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

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

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

2.12.5. Для приема граждан, обратившихся за получением

ем 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.

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

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

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

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

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

2.12.11. В Учреждение обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлсурдопереводчика; 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 «Всеобщее 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.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

не более 3 взаимодействий 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.

2.14. 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).

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

2.15.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.15.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.5 настоящего административного регламента, могут быть направлены в Администрацию города Минусинска почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.15.3. 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.

2.15.4. 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.

2.15.5. 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, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.6. Консультации и приём специалистами отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации города Минусинска, указанным в пункте 2.5 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 блок-

схеме (приложение 2 к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование об условиях предоставления муниципальной услуги, прием документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе;

проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента; поиск необходимой информации в архиве; уведомление гражданина о принятом решении.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.5 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 города, после чего документы направляются в отдел 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 по реализации мер социальной поддержки граждан.

#### **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 города Минусинска в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. По результатам проверок Глава города 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 города Минусинска. 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 решений и действий (бездействия) Администрации города Минусинска, регулируется главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

5.6. 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 установленно срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня

ее регистрации.

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

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. 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 справок об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений в городе Минусинске

Главе города  
Меркулову Д.Н.  
от

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_  
т.д.: \_\_\_\_\_  
т.р.: \_\_\_\_\_  
т.с.: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить информацию об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений в г. Минусинске на \_\_\_\_\_

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

*Примечание: к настоящей заявке Претендентом прилагаются следующие документы:*

- документ, удостоверяющий личность, и его копию;
- заявление (Приложение № 1) к настоящему Административному регламенту);
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя без доверенности;
- в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Приложение 2  
к административному регламенту Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по выдаче справок об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений в городе Минусинске

**Блок-схема административной процедуры по выдаче справок об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений в городе Минусинске**



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

Приложение к постановлению  
Администрации города Минусинска  
от 10.03.2025 №АГ-398-п

Приложение 1 к постановлению  
Администрации города Минусинска  
от 13.12.2023 № АГ-2525-п

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.03.2025

№ АГ-398-п

**О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 13.12.2023 № АГ-2525-п «О создании комиссии по формированию предварительного плана переселения на 2023-2025 годы и обеспечению переселения граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 №514-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях обеспечения переселения граждан, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации города Минусинска от 13.12.2023 № АГ-2525-п «О создании комиссии по формированию предварительного плана переселения на 2023-2025 годы и обеспечению переселения граждан» внести следующие изменения:

1.1. приложение 1 «Состав комиссии по формированию предварительного плана переселения на 2023-2025 годы и обеспечению переселения граждан» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению;

2. 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.

3. 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.

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

**Д.Н. МЕРКУЛОВ,  
Глава города.**

**Состав Комиссии по формированию предварительного плана переселения на 2023-2025 годы и обеспечению переселения граждан**

Грязева Елена Николаевна	заместитель Главы города по экономике и финансам- руководитель управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска, председатель комиссии
Полуэктова Инна Сергеевна	начальник отдела имущественных отношений управления экономики администрации города Минусинска, заместитель председателя комиссии
Кузнецова Олеся Михайловна	начальник отдела по реализации мер социальной поддержки граждан МКУ ЦБ, секретарь комиссии
члены комиссии:	
Брагина Оксана Евгеньевна	И.о. руководителя финансового управления администрации города Минусинска
Филяев Владимир Иванович	директор МКУ «Управление городского хозяйства» администрации города Минусинска
Мухина Ольга Александровна	ведущий специалист отдела по делам ГО, ЧС и безопасности территории администрации города Минусинска
Потылицын Дмитрий Александрович	начальник отдела стратегического планирования и экономического развития управления экономики администрации города Минусинска
Липунцов Владимир Андреевич	начальник отдела градостроительства и землепользования управления архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска
Тютюкова Елена Сергеевна	ведущий специалист-юрист отдела правовой работы Управления правовой организационно-контрольной работы администрации города Минусинска

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

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

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