



## АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2022

г. Минусинск

№24-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, 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», законом Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, руководствуясь статьями 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Минусинского района по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Минусинского района от 28.08.2020 № 756-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы по жизнеобеспечению А.В. Пересунько.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Минусинского района в сети «Интернет» в разделе «Правовые основы» подраздел «Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг».

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования газете «Власть Труда».

Глава района

А.А. Клименко

## СОГЛАСОВАНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Минусинского района по признанию граждан малоимущими

Разработчик проекта Белошапкина Ольга Александровна - главный специалист по жилищной политике администрации Минусинского района

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Фамилия, инициалы визирующего проект	Наименование должности	Дата поступления на согласование	Замечания <*>, подпись и дата согласования
А.В. Пересулько	Первый заместитель главы по жизнеобеспечению		
М.В. Сомова	Руководитель управления делами		
	Отдел по юридической и кадровой работе		

### Сведения о направлении проекта правового акта

Адресат направления проекта	Дата направления	Наименование должности, Ф.И.О.	Личная подпись
Минусинская межрайонная прокуратура			
Официальный Интернет-сайт администрации Минусинского района <***>			

Разослать

1.Белошапкина О.А.- 3 шт.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

Дата отправки « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отч

Приложение  
к постановлению администрации  
Минусинского района  
От 21.01.2022 № 24-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт, сроки, последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга).

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявители), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах администрации, «МФЦ» справочно-информационном портале «Государственные услуги» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, телефонах администрации, «МФЦ»;

номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, осуществляющего прием и информирование заявителей;

перечень, образцы документов, в том числе форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

текст настоящего административного регламента;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Адрес администрации Минусинского района: 662608 Российская Федерация, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, 66А.

Режим работы администрации:

понедельник-четверг – с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон для справок: 8(39132)2-12-91.

Адрес официального сайта муниципального образования Минусинского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://amr24.ru>.

Адрес электронной почты администрации: [amr@kristel.ru](mailto:amr@kristel.ru).

Информирование заявителей осуществляется в Краевом государственном

бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Минусинске» - (далее МФЦ).

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

Телефон для справок: 8(39132)4-02-93; 4-02-92.

Официальный сайт учреждения в сети Интернет [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru)

Электронный адрес почты в МФЦ: e-mail: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru)

1.3.2. Порядок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедурным вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги: при личном обращении;

по телефону;

по письменным обращениям.

При обращении заявителей в устной форме (лично или по телефону) уполномоченный специалист администрации района дает устный ответ, сообщает следующую информацию: сведения о местонахождении, номерах кабинетов для обращения заявителей, контактных телефонов администрации района; режим работы; график приема должностными лицами и муниципальными служащими администрации района; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; категории заявителей, имеющих право на получение услуги; перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги; требования к заверению документов и сведений; срок предоставления муниципальной услуги; входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к нему материалы, необходимость предоставления дополнительных документов и сведений; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц при предоставлении услуги; информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации района, в которое позвонил получатель муниципальной услуги, должности, фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист, принявший звонок, обязан произносить слова четко, не допускать отвлечения от беседы. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат, избегать параллельных разговоров.

Уполномоченный специалист, ответственный за прием, при общении с заявителем (по телефону или лично) должен использовать официально-деловой стиль речи, быть корректным и внимательным.

Уполномоченный специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации уполномоченный специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, поданных в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, может быть получена в

МФЦ.

1.3.3. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется заинтересованному лицу почтовым отправлением или по электронной почте.

1.3.4. Рассмотрение письменного обращения граждан осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты его регистрации в порядке, определенном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Минусинского района (далее - администрация).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача информационного письма об очередности в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма муниципального образования Минусинский район (далее - справка об очередности).

2.4. Сроки, указанные в административном регламенте, исчисляются в рабочих днях.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

регистрация заявления - в день его поступления в администрацию посредством личного обращения, посредством почтового отправления либо в форме электронных документов на адрес электронной почты администрации, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг;

выдача информационного письма об очередности - 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Красноярского края от 23.05.2006 № 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 Минусинского района Красноярского края;

Настоящий административный регламент («Власть труда»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов для получения муниципальной услуги, которые заявители предоставляют самостоятельно в администрацию:

заявление, составленное в произвольной форме. Рекомендуемая форма заявления

приведена в приложении № 1 к административному регламенту (далее - заявление). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием 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. Кроме того, заявление должно содержать указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа) и должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем;

паспорт гражданина РФ (в случае его отсутствия - иной документ, удостоверяющий личность);

доверенность на представление интересов (для получения информации на другое лицо).

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в администрацию:

в оригиналах - при личном обращении заявителя для получения муниципальной услуги;

в копиях, заверенных в установленном действующем законодательством порядке - при направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронные документы), по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов, подтверждающих правомочность законного представителя гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, на совершение действий от его имени;

представление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

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;

заявление не подписано заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

заявитель не состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма на территории муниципального образования Минусинский район;

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.10. Срок приема, проверки документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в администрацию при личном обращении заявителя, либо посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов на адрес электронной почты администрации или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

2.11.1. 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 администрации размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах здания.

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

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

2.11.3. 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.

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

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

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

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

2.11.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

2.11.8. 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.

2.11.9. В администрации обеспечивается:

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

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

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

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

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

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

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

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностным лицом 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 Регламента.

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

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты

администрации, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений несет специалист отдела по организационной работе администрации.

### 3.3. Рассмотрение заявления:

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления главе района, который отписывает обращение заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, со всеми документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня его поступления в администрацию при личном обращении заявителя, по почте, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

### 3.4. Подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по жилищной политике администрации.

Ответственный за выполнение административной процедуры специалист:

проверяет заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет поиск запрашиваемой информации в Книге учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

готовит информационное письмо, в котором сообщается номер его учётного дела, дату принятия на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении и фактическое состояние очередности заявителя;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в информационном письме заявителю сообщаются причины отказа;

подготовленное информационное письмо направляется на подпись главе района в течении одного дня;

максимальный срок процедуры составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления;

Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание информационного письма об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является поступление у специалисту, ответственному за осуществление приёма заявлений граждан и контролирующему порядок рассмотрения обращений граждан, информационного письма о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист в течении одного дня с даты поступления информационного письма о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в электронной системе, присваивая номер и дату отправления, и

направляет его заявителю.

В случае обращения заявителя в МФЦ специалист передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты поступления информационного письма специалисту.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением специалистами администрации установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, за качественной проверкой представленных заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте администрации Минусинского района, осуществляет первый заместитель главы по жизнеобеспечению постоянно.

4.3. Внеплановый контроль за соблюдением требований административного регламента проводится первым заместителем главы по жизнеобеспечению на основании жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением первого заместителя главы по жизнеобеспечению может быть создана рабочая группа из числа должностных лиц администрации.

4.4. В случае выявления нарушений требований административного регламента, виновные должностные лица, специалисты администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Минусинского района.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, к главе района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, главе района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответ заявителю, указанному в части 5.9 статьи, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в части 5.9 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации об  
очередности предоставления жилых  
помещений по договору социального  
найма

Главе администрации Минусинского района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (полностью, отчество - при  
наличии))

\_\_\_\_\_  
(Адрес фактического проживания)

д.т. \_\_\_\_\_

р.т. \_\_\_\_\_

с.т. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию об очередности в Книге учета граждан,  
нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма муниципального  
образования Минусинского района \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, отчество - при наличии)

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

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;

Способ получения сведений о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(при личном обращении, почтовым отправлением, на адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О./