

Приложение к постановлению  
администрации г. Канска  
от \_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_\_

Приложение к постановлению  
администрации города Канска  
от 30 марта 2012 № 450

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ  
В РАМКАХ ПОДПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ  
МОЛОДЫХ СЕМЕЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДА  
КАНСКА «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ  
ЖИЛЬЕМ ЖИТЕЛЕЙ ГОРОДА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города» (далее - муниципальная услуга), и доступности на территории г. Канска муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность процедур по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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»;

Закон Красноярского края от 06.10.2011 № 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 Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;

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 г. Канска от 28.10.2013 № 1522 «Об утверждении муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города»;

Постановление администрации г. Канска от 07.02.2013 № 154 «Об утверждении формы документа, подтверждающего 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»;

Устав муниципального образования г. Канска.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

1.4. Для получения необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), расположенный по адресу: Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, д.34; справочные телефонные номера: 8(39161)3-56-40, 8(39161) 3-57-40.

Электронный адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.24mfc.ru>.

Единый портал государственных услуг на интернет-сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.5. Регламент размещается на интернет-сайте администрации г. Канска <http://www.kansk-adm.ru>, также на информационных стендах, расположенных в администрации г. Канска по адресу: Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и

комфортным жильем жителей города»»).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по учету жилья и жилищному контролю управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации г. Канска, отделом экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска (далее - Отделы).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление объективной, достоверной и полной информации о муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при устном консультировании заявителей на личном приеме не более 15 минут;

- при устном консультировании заявителей посредством телефонной связи не более 15 минут;

- при письменном обращении заявителей не более 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральным и краевым законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются нормы, установленные нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.2 настоящего Регламента.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Возможно представление заявления (обращения) в письменной (электронной, почтовой) форме.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, либо если текст обращения не поддается прочтению.

2.9. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Все письменные заявления (обращения) регистрируются в 3-дневный срок с момента поступления. В случае поступления заявления (обращения) в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором располагается администрация г. Канска (далее – администрация), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации.

2.12.2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, осуществляющего прием.

2.12.3. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, включая Интернет, печатающим устройством, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столами.

2.12.4. На информационном стенде размещается следующая информация:

место нахождения и график работы специалистов Отделов;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта администрации г. Канска в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

Регламент.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) отсутствие жалоб со стороны заявителей;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

- прием и регистрация обращений заявителей;

- предоставление информации о муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города».

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур настоящего регламента являются:

- в части консультирования по вопросу признания молодой семьи обладающей достаточными доходами, позволяющими получить кредит, либо

иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, - главный специалист отдела экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска;

- в части консультирования по вопросу признания молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города» и постановки на учет для участия в указанной программе (признания молодой семьи участником программы) - главный специалист отдела по учету жилья и жилищному контролю МКУ «УС и ЖКХ администрации г. Канска».

3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация обращений заявителей в устной посредством телефонной связи или письменной форме (почтовой, электронной почтой).

Основанием для начала проведения административной процедуры является:

- поступление устного или посредством телефонной связи обращения заявителя непосредственно в указанные Отделы;
- поступление в администрацию обращения в письменной форме (почтовой, электронной почтой).

Письменное обращение заявителя регистрируется администрацией с присвоением регистрационного номера и передается на исполнение в указанные Отделы в соответствии с тематикой обращения.

Срок выполнения административной процедуры не более 3 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- поступившее устное обращение заявителя в Отдел;
- переданное в Отдел на исполнение письменное обращение заявителя;
- поступившее обращение заявителя посредством телефонной связи в Отдел.

3.3.2. Предоставление информации о муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города».

Основанием для начала проведения административной процедуры является:

- поступившее устное обращение заявителя в Отдел;
- переданное в Отдел на исполнение письменное обращение заявителя;
- поступившее обращение заявителя посредством телефонной связи в Отдел.

При поступившем устном или посредством телефонной связи обращении специалист Отдела должен назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Специалист Отдела в пределах своей компетенции представляет

заявителям информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной и государственной поддержки молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города»;

о возможностях, порядке и условиях получения муниципальной и государственной поддержки молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города»;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной и государственной поддержки молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города».

При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист Отдела корректно и внимательно относится к собеседнику. Во время разговора следует избегать «параллельных разговоров» с окружающими, не прерывать разговор по причине поступления вызова на другой телефонный аппарат.

В конце выполнения административной процедуры специалист Отдела должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять.

Срок выполнения административной процедуры:

- при поступившем устном обращении - не более 15 минут;

- при поступившем обращении посредством телефонной связи - не более 15 минут.

При поступившем письменном обращении заявителя специалист Отдела рассматривает поступившее обращение и готовит письменный ответ, в котором предоставляет информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной и государственной поддержки молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города»;

о возможностях, порядке и условиях получения муниципальной и государственной поддержки молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города»;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной и государственной поддержки молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города».

Письменный ответ подписывается главой города Канска, либо первым заместителем главы города Канска по оперативному управлению, либо заместителем главы города Канска по экономике и финансам и должен содержать инициалы, фамилию и номер телефона специалиста,

подготовившего информацию для ответа.

Ответ направляется почтовой, электронной связью или размещением его на официальном сайте муниципального образования город Канск Красноярского края в сети Интернет в зависимости от способа письменного обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Срок выполнения административной процедуры не более 30 дней от даты регистрации обращения.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации заявителю о муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города».

3.4. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графике работы:

администрация города Канска: 663600, г. Канск, ул. Ленина, 4/1, телефон 8 (39161) 3-30-50, факс 8 (39161) 3-34-76;

адрес электронной почты: [kansk\\_adm@kansk.krasnet](mailto:kansk_adm@kansk.krasnet);

главный специалист отдела экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска: 663600, г. Канск, ул. Ленина, 4/1, кабинет 313, телефон 8 (39161) 32562;

адрес электронной почты: [kansk-contract@mail.ru](mailto:kansk-contract@mail.ru);

специалист находится в кабинете 313;

график работы: понедельник - четверг с 8:00 до 17:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов, пятница - с 8:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов, выходные - суббота, воскресенье;

главный специалист отдела по учету жилья и жилищному контролю МКУ «УС и ЖКХ администрации г. Канска»: 663600, г. Канск, ул. Ленина, 4/1, кабинет 110, телефон 8 (39161) 32629;

адрес электронной почты: [kansk\\_us\\_jkx@mail.ru](mailto:kansk_us_jkx@mail.ru);

специалист находится в кабинете 110;

график работы: понедельник - четверг с 8:00 до 17:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов, понедельник, среда, пятница - неприемные дни, перерыв с 12:00 до 13:00 часов, выходные - суббота, воскресенье.

3.5. Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - сайт муниципального образования город Канск Красноярского края, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.kansk-adm.ru](http://www.kansk-adm.ru).

Портал государственных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

3.6. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Канска «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей города» приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;
- 2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

3.8. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с



соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.8.1. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляют:

- 1) предоставление информации запрашиваемой заявителем;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;
- 3) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»);
- 5) доступ заявителям к Единому portalу государственных и муниципальных услуг;
- 6) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;
- 7) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.8.2. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- 3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3.8.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и предоставлении информации устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется первым заместителем главы города по оперативному управлению, заместителем главы города по экономике и финансам, начальником отдела экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска, начальником МКУ «УС и ЖКХ администрации г. Канска».

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы отдела экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска и МКУ «УС и ЖКХ администрации г. Канска». Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию города Канска.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий

муниципальную услугу, 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе

принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

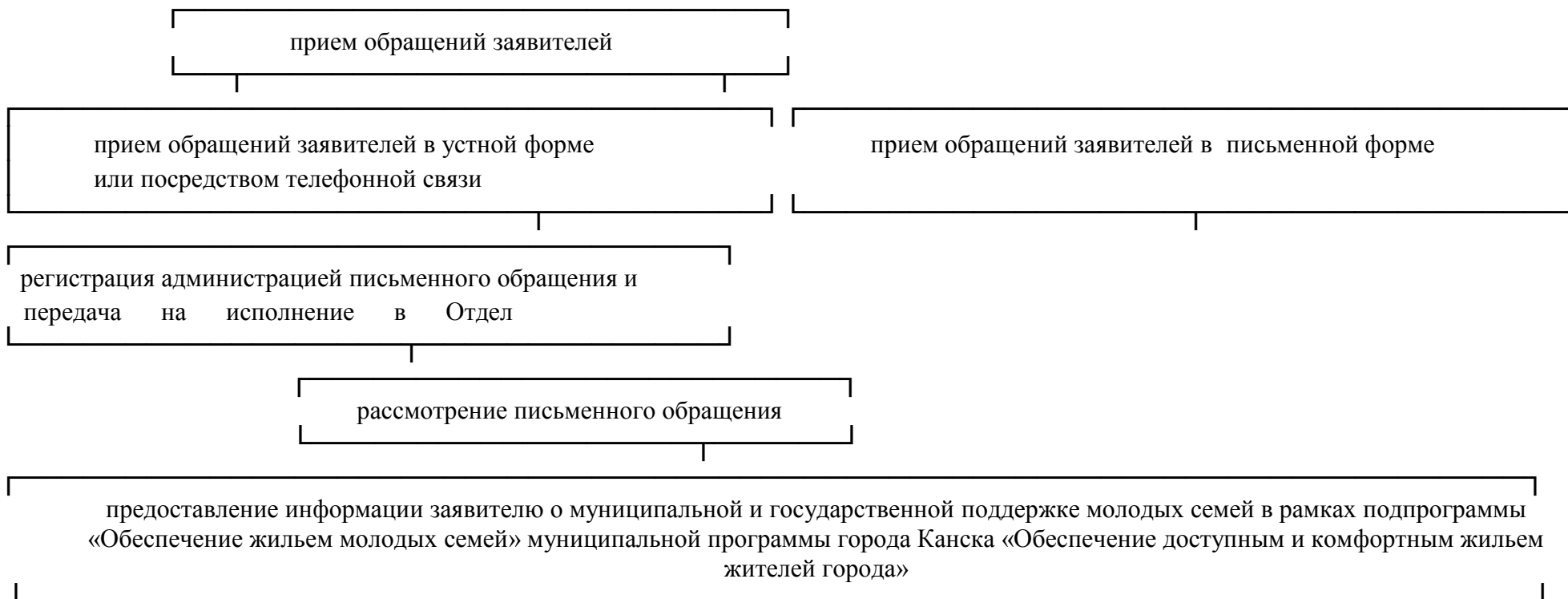
Начальник отдела экономического развития  
и муниципального заказа администрации г. Канска  
С.В.Юшина

Начальник МКУ «УС и ЖКХ  
администрации г. Канска»  
П.Н. Иванец



### БЛОК-СХЕМА

## ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ В РАМКАХ ПОДПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДА КАНСКА «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ ЖИТЕЛЕЙ ГОРОДА»



Начальник отдела экономического развития  
и муниципального заказа администрации г. Канска  
С.В.Юшина  
Начальник МКУ «УС и ЖКХ  
администрации г. Канска»  
П.Н. Иванец



