(Действующая редакция)

АДМИНИСТРАЦИЯ

ТАСЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТАСЕЕВСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2015 г. с. Тасеево № 96

(в редакции постановлений администрации Тасеевского сельсовета от 14.04.2016 № 94, от 21.02.2017 № 24, от 17.12.2018 № 196, от 23.12.2020 № 195)

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма жилых помещений маневренного фонда»

В целях приведения правовых актов сельсовета в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Тасеевского сельсовета от 10.11.2014 № 260 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Тасеевского сельсовета Тасеевского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма жилых помещений маневренного фонда» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Контроль исполнения Постановления возложить на ведущего специалиста в области имущественных отношений администрации Тасеевского сельсовета Соловьеву Нину Леонидовну.

3. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании «Ведомости Тасеевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Тасеевского сельсовета: www.selsovet.taseevo.ru.

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

И.о. Главы администрации Тасеевского сельсовета Г.В. Толкачев

Приложение к Постановлению администрации Тасеевского сельсовета от 30.04.2015 № 96

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ С ГРАЖДАНАМИ ДОГОВОРОВ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по заключению с гражданами договоров найма жилых помещений маневренного фонда (далее - Услуга), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тасеевского сельсовета Тасеевского района Красноярского края.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги: ведущий специалист в области имущественных отношений администрации Тасеевского сельсовета (далее - должностное лицо (исполнитель)).

3. Заявителями Услуги (далее - Заявители) являются:

- граждане в связи с проведением капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- граждане, утратившие жилое помещение в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для них единственным;

- граждане, у которых единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Заявление о заключении с гражданами договоров найма жилых помещений маневренного фонда (далее - Заявление) подается в администрацию Тасеевского сельсовета Тасеевского района Красноярского края (далее - Администрация) на имя Главы администрации Тасеевского сельсовета или в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) должностному лицу Администрации или сотруднику МФЦ;

по почте;

посредством электронной почты на портале предоставления государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru. При направлении Заявления посредством электронной почты документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

6. Почтовый адрес Администрации: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, село Тасеево, улица Советская, 18, Администрация Тасеевского сельсовета Тасеевского района Красноярского края.

Местонахождение Администрации: Красноярский край, Тасеевский район, село Тасеево, улица Советская, 18.

Телефон Главы администрации: 8(39164)2-16-62, факс Администрации: 8 (39164)2-27-30;

телефоны специалистов Администрации: 8(39164)2-27-30;

электронный адрес Администрации: e-mail: taseevo\_selsovet@krasmail.ru;

график приема заявителей:

понедельник - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 17:00;

вторник - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 17:00;

среда - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 17:00;

четверг - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 17:00;

пятница - 08:00 - 12:00 и с 13:00 - 17:00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

Адрес официального сайта Администрации: [www.selsovet.taseevo.ru](http://www.selsovet.taseevo.ru).

7. Почтовый адрес МФЦ: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, село Тасеево, улица Луначарского, 66, СП КГБУ «МФЦ».

Местонахождение МФЦ: Красноярский край, Тасеевский район, село Тасеево, улица Луначарского, 66.

Телефон начальника структурного подразделения: 8(39164)2-16-84, факс МФЦ: 8(39164)2-16-87;

телефоны специалистов МФЦ: 8(39164)2-16-87;

электронный адрес МФЦ: e-mail: taseevo@mfc.ru;

график приема заявителей:

понедельник, вторник, четверг, пятница – 09:00-18:00; среда – 09:00 – 16:00; суббота, воскресенье – выходной день.

Адрес официального сайта МФЦ: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru).

8. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) к должностному лицу Администрации или сотруднику МФЦ;

в письменной форме, в форме электронного документа на имя Главы Администрации.

9. Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

посредством публикации в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

на информационных стендах, расположенных по адресам:

Красноярский край, с. Тасеево, ул. Советская, 18 (Администрация Тасеевского сельсовета);

Красноярский край, с. Тасеево, ул. Луначарского, 66, (МФЦ).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование Услуги: заключение с гражданами договоров найма жилых помещений маневренного фонда.

Номер Услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг «Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями» - № 03.

11. Услуга предоставляется администрацией Тасеевского сельсовета Тасеевского района Красноярского края.

12. Результатом предоставления Услуги является:

- заключение с заявителем договора найма жилого помещения маневренного фонда;

- отказ в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда.

13. Срок предоставления Услуги составляет 30 дней со дня регистрации Заявления.

В случае направления межведомственного запроса информации и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, срок предоставления Услуги может быть продлен не более чем на 5 дней при условии уведомления Заявителя о продлении срока предоставления Услуги.

14. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

Уставом Тасеевского сельсовета Тасеевского района Красноярского края;

Решением Тасеевского сельского Совета депутатов от 12.04.2012 № 28-154 «Об утверждении положения «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда»»;

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при заключении с гражданами договоров найма жилых помещений маневренного фонда.

15. Услуга предоставляется на основании Заявления и документов, прилагаемых к нему.

16. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) Заявление на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) документы, подтверждающие право гражданина на получение жилого помещения в маневренном фонде (судебное решение, заключение государственного органа, решение общего собрания собственников многоквартирного дома, заключение Межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

3) выписка из финансового лицевого счета по последнему месту жительства;

4) правоустанавливающие документы на жилое помещение по последнему месту жительства, в случае если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

6) обязательства всех совершеннолетних членов семьи об освобождении муниципального жилого помещения на период проведения капитального ремонта или его реконструкции;

7) копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность Заявителя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

8) доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством РФ, в случае обращения с Заявлением уполномоченного представителя Заявителя;

Документы, указанные в [подпункте 3 и 5](#Par101) настоящего пункта, запрашиваются Администрацией самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, указанные в [подпункте 3 и 5](#Par101) настоящего пункта, по собственной инициативе.

17. Основанием для отказа в принятии Заявления с комплектом документов может быть:

- с Заявлением о предоставлении Услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- отсутствие подписи Заявителя либо уполномоченного лица на Заявлении;

- документы исполнены карандашом;

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

17.1. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

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

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- представление документов, не подтверждающих право заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда;

- непредставление документов согласно перечню, указанному в [пункте 16](#Par95) настоящего Административного регламента;

- письменное заявления о возврате документов без заключения договора найма маневренного жилого помещения;

- наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на заключение договора найма служебного жилого помещения документы являются поддельными.

Не является основанием для отказа в предоставлении Услуги непредставление Заявителем документов, указанных в [подпункте 3 и 5 пункта 16](#Par101) настоящего Регламента.

19. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

20. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

21. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично должностному лицу Администрации – в день подачи заявления, при подаче сотруднику МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Администрацию;

при получении посредством почтовой или электронной связи должностным лицом Администрации не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

22. Требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения автотранспортных средств заявителей. На местах для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован пандусом для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках. Санитарно-технические помещения должны быть доступны для инвалидов, проходы должны обеспечивать беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления Услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках. При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объектам с учетом разумного приспособления.

Рабочее место специалистов Администрации оснащаются 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 предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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 специалистов Администрации.

Помещения, здания в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения. В местах ожидания предоставления Услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места для заполнения Заявлений оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными материалами.

На официальном сайте Администрации (www.taseevo.selsovet.ru) размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Администрации и МФЦ;

- справочные телефоны Администрации и МФЦ;

- форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

- описание процедуры исполнения Услуги;

- порядок и сроки предоставления Услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;

- образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

Специалисты 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.

В Администрации обеспечивается:

- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения - по зданию и территории Администрации;

- 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 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, который располагается по адресу: Красноярский край, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40.

Режим работы: ежедневно с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

Телефон/факс: 8(391) 227-55-44.

E-mail: kraivog@mail.ru.

23. Показателями доступности и качества Услуги являются:

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

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

24. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

последовательность выполнения административных процедур при заключении договоров найма жилых помещений маневренного фонда приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту:

- прием и регистрация Заявления и необходимых документов;

- запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение Заявления и представленных документов;

- подготовка, согласование и подписание постановления Администрации о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда, либо подготовка отказа в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда;

- подготовка, согласование и подписание договора найма жилого помещения маневренного фонда;

- регистрация договора найма жилого помещения маневренного фонда в Журнале регистрации договоров найма жилых помещений маневренного фонда;

- выдача заявителю договора найма жилого помещения маневренного фонда.

25. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием начала административной процедуры является получение Заявления Администрацией;

2) Должностное лицо Администрации или сотрудник МФЦ:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;

проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку даты Заявления и прилагаемых к Заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет их;

принимает решение о приеме Заявления или об отказе в приеме Заявления в случаях, предусмотренных [пунктом 17](#Par109) настоящего Регламента;

3) Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в день поступления должностному лицу Администрации. В случае поступления Заявления через МФЦ, по почте или посредством электронной почты - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

После регистрации Заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки должностному лицу Администрации (исполнителю).

После получения Заявления должностное лицо Администрации (исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

26. Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных Заявителем, документов, необходимых для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги;

2) в течение 5 дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов должностное лицо Администрации (исполнитель) осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос) в Управлении Росреестра по Красноярскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, а так же информацию о правах на жилое помещение, в случае если Заявителем указанные документы не были представлены по собственной инициативе.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

27. Рассмотрение Заявления и представленных документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление должностному лицу Администрации (исполнителю) Заявления с приложенным комплектом документов.

Должностное лицо Администрации (Исполнитель) осуществляет проверку комплектности документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда.

При отсутствии препятствий к заключению договора найма жилого помещения маневренного фонда должностное лицо Администрации (исполнитель) выходит с предложением к Главе Администрации о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда с Заявителем.

В случаях, указанных в [пункте 17](#Par109) настоящего Регламента, и иных случаях нарушения требований действующего законодательства должностное лицо Администрации (исполнитель) подготавливает отказ в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Решение об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда должно содержать основание отказа и подписывается Главой Администрации, а в случае его отсутствия - должностным лицом, назначенным в установленном порядке исполняющим полномочия Главы Администрации.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления и представленных документов составляет 15 дней.

Срок выполнения административной процедуры по оформлению отказа в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда составляет 12 дней.

28. Подготовка, согласование и подписание Постановления Администрации о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Решение о заключении с гражданами договоров найма жилых помещений маневренного фонда оформляется Постановлением Администрации (далее - постановление). Подготовку постановления осуществляет должностное лицо Администрации (исполнитель).

Проект постановления согласовывается с главным специалистом по юридическим вопросам Администрации, главным специалистом по решению вопросов в области ЖКХ Администрации. После согласования проекта, постановления передается на подпись Главе Администрации, а в случае его отсутствия - должностному лицу, назначенному в установленном порядке исполняющим полномочия Главы Администрации.

На основании постановления должностное лицо Администрации (исполнитель) подготавливает договор найма жилого помещения маневренного фонда.

Срок выполнения административной процедуры составляет 9 дней.

29. Подготовка, согласование, подписание, регистрация и выдача договора найма жилого помещения маневренного фонда.

После принятия постановления о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда должностное лицо Администрации (исполнитель) готовит два экземпляра договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Главный специалист по юридическим вопросам Администрации и главный специалист по решению вопросов в области ЖКХ Администрации согласовывают договор найма жилого помещения маневренного фонда.

Глава Администрации, а в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное в установленном порядке исполняющим полномочия Главы Администрации подписывает договор найма жилого помещения маневренного фонда.

Должностное лицо Администрации (исполнитель) регистрирует договор найма жилого помещения маневренного фонда в Журнале регистрации договоров найма жилых помещений маневренного фонда.

Один экземпляр договора найма жилого помещения маневренного фонда должностное лицо Администрации (исполнитель) выдает под роспись Заявителю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

30. Максимальный период предоставления муниципальной услуги по заключению договоров найма жилых помещений маневренного фонда, с момента подачи Заявления составляет не более 30 дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

31. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляет Глава Администрации либо его заместитель.

32. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от Заявителей.

Текущий и специальный контроль осуществляется Главой Администрации либо его заместителем.

33. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей на получение Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль за соблюдением последовательности административных действий осуществляет Глава Администрации либо его заместитель.

34. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края. Текущий контроль осуществляется постоянно.

35. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются Главой Администрации либо его заместителем.

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

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

37. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению Услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги.

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

Ответственность за исполнение Услуги возлагается на ведущего специалиста в области имущественных отношений.

5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

38. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

5) отказ Заявителю в предоставлении 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;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного соответствующим Регламентом предоставления Услуги срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

40. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Администрацию на имя Главы Администрации.

41. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу.

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

42. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего 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.

43. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

44. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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.

45. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

45.1. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- если обжалуемые действия Администрации являются правомерными;

- наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 45](#Par252) Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

47. 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.

48. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

49. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

50. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

51. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

Приложение № 1 к административному регламенту муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма жилых помещений маневренного фонда» утв. Постановлением администрации Тасеевского сельсовета от 30.04.2015 № 96

Главе Администрации Тасеевского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор найма жилого помещения маневренного фонда по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину заключения договора)

Состав семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к административному регламенту муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма жилых помещений маневренного фонда» утв. Постановлением администрации Тасеевского сельсовета от 30.04.2015 № 96

БЛОК-СХЕМА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ С ГРАЖДАНАМИ ДОГОВОРОВ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА

Выдача договора найма жилого помещения маневренного фонда заявителю

Регистрация договора найма жилого помещения маневренного фонда в Журнале регистрации

Подготовка, согласование и подписание договора найма жилого помещения маневренного фонда

Подготовка, согласование и подписание постановления администрации Тасеевского сельсовета о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда

Отказ в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда

НЕТ

ДА

Соответствие заявления и приложенных документов установленным требованиям

Рассмотрение документов и представленных документов

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов