



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЮХТЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.10.2015

с. Тюхтет

№ 307-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение с гражданами договоров социального найма жилых помещений на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района»

В соответствии с 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 администрации Тюхтетского района от 26.08.2010 № 250-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению», руководствуясь статьями 31, 32 Устава Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района, статьями 33, 36, 37.2 Устава Тюхтетского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение с гражданами договоров социального найма жилых помещений на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте администрации Тюхтетского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тюхтетского района по экономике и финансам (Е.А. Кориш).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования, и применяется к правоотношениям, возникшим с 15.09.2015 года.

Глава района

Г.П. Дзалба

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение с гражданами
договоров социального найма жилых помещений на территории Тюхтетского
сельсовета Тюхтетского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение с гражданами договоров социального найма жилых помещений на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района» (далее - Услуга), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Договор социального найма жилого помещения заключается с гражданами в следующих случаях:

- отсутствия договора социального найма на жилое помещение, которое предоставлено до 1 марта 2005 года;

- при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя и членов его семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на основании решения суда.

Изменение договора социального найма жилого помещения путем заключения соглашения об изменении договора социального найма.

1.3. Услуга предоставляется отделом планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации Тюхтетского района (далее также - Отдел).

1.4. Заявителями Услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района, которые подали заявление (с полным пакетом документов) о заключении и изменении договоров социального найма (далее - Заявители).

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.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в

электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- 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 администрации Тюхтетского района от 26.08.2010 № 250-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению»;

- Уставом Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района;

- Уставом Тюхтетского района.

1.6. Результатом предоставления Услуги является:

12. Результатом предоставления Услуги является:

- заключение с Заявителем договора социального найма жилого помещения либо соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения;

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения, заключении соглашения об изменении договора социального найма.

2. Стандарт предоставления услуги (требования к порядку исполнения услуги)

2.1. Наименование услуги «Заключение, изменение с гражданами договоров социального найма жилых помещений на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района».

2.2. Информация об Услуге предоставляется Заявителям посредством публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещения на официальном сайте администрации Тюхтетского района (далее – Сайт).

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

в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Отдела;

в письменной форме, в форме электронного документа на имя главы Тюхтетского района.

2.3. На Сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

2.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Отдела;

справочные телефоны Отдела;

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.

2.5. 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.

2.6. Почтовый адрес Отдела, оказывающего Услугу: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации Тюхтетского района.

Местонахождение Отдела: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, 2 этаж, кабинет 2-10.

График приема Заявителей сотрудниками Отдела: понедельник-пятница с 09.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов.

Справочный телефон: (39158) 2-25-08 - телефон специалиста Отдела.

Адрес электронной почты Отдела: tuhtet@krasmail.ru

Адрес официального сайта администрации Тюхтетского района: <http://tuhtet-adm.ru>.

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

Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) **заявление** на заключение (приложение № 1 к Регламенту) либо изменение (**приложение № 2** к Регламенту) договора социального найма жилого помещения;

2) выписка из домовой книги;

3) финансово-лицевой счет. В случае наличия задолженности по жилищно-коммунальным услугам представляется соглашение о реструктуризации долгов;

4) выписка из реестра муниципальной собственности;

5) справка о том, что жилое помещение не приватизировано (для заключения договоров социального найма жилого помещения);

6) справка о том, что договор социального найма жилого помещения ранее с нанимателем не заключался (для заключения договоров социального найма жилого помещения);

7) решение суда с отметкой о вступлении его в законную силу;

8) копия либо оригинал ордера на жилое помещение (для заключения, изменения договора социального найма жилого помещения);

9) копия и оригинал договора социального найма (для изменения договора социального найма жилого помещения);

10) выписка из домовой книги либо выписка из похозяйственной книги на жилое помещение, где зарегистрированы снятые с регистрационного учета члены семьи нанимателя либо наниматель;

11) документы (выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество) о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество (для предоставления жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя и членов его семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации):

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

справки из ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи;

12) обязательство на вселение в жилое помещение (для предоставления жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя и членов его семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации);

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

14) копии и оригиналы документов о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

15) копии и оригиналы документов, подтверждающих родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

16) копии и оригиналы документов, подтверждающих родственные отношения с гражданином, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи (для заключения, изменения договора социального найма жилого помещения);

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

18) иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

Документы, указанные в [подпункте 4](#); [абзаце втором подпункта 11](#) настоящего пункта, запрашиваются Отделом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, указанные в [подпункте 4](#); [абзаце втором подпункта 11](#) настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.8. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. 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.

2.10. 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 указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- непредставление документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента;

- в реестре муниципальной собственности городе Ачинска отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма жилого помещения либо соглашение об изменении договора социального найма;

- жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду г. Ачинска.

Не является основанием для отказа в предоставлении Услуги непредставление Заявителем документов, указанных в [подпункте 4](#); в [абзаце 2 подпункта 11 пункта 2.7](#).

2.12. При поступлении Заявления по почте или посредством электронной почты основаниями для отказа в предоставлении Услуги также являются основания, указанные в пунктах 2.10, 2.11 настоящего Регламента.

2.13. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.14. 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.

2.15. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Последовательность выполнения административных процедур при заключении договора социального найма жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру, а также в случае необходимости внесения изменений в действующий договор ([приложение № 3](#) к Регламенту):

- прием и регистрация специалистом Заявления и необходимых документов;
- запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение Заявления и представленных документов;
- подготовка и согласование договора социального найма жилого помещения, либо соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения, либо отказа в заключении, изменении договора социального найма жилого помещения;
- подписание договора социального найма жилого помещения либо соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения;
- регистрация договора социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений либо регистрация соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения в Журнале регистрации соглашений об изменении;
- выдача договора социального найма жилого помещения Заявителю либо соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя и членов его семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при представлении решения суда ([приложение № 3](#) к Регламенту):

- прием и регистрация специалистом Заявления и необходимых документов;
- рассмотрение Заявления и представленных документов;
- подготовка и согласование распоряжения администрации Тюхтетского района о заключении с гражданином договора социального найма жилого помещения;
- подготовка и согласование договора социального найма жилого помещения;
- подписание договора социального найма жилого помещения;
- регистрация договора социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений;
- выдача договора социального найма жилого помещения.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Услуги приведена в [блок-схеме](#) ([приложение № 3](#) к Регламенту).

3.2. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием начала административной процедуры является получение Заявления Отделом;

2) сотрудник Отдела:

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 прилагаемых к Заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет их с указанием фамилии и инициалов сотрудника отдела, даты приема Заявления;

принимает решение о приеме Заявления или об отказе в приеме Заявления в случаях, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента;

3) Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в книге регистрации Заявлений в день поступления сотруднику Отдела. В случае поступления Заявления 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 в отдел по управлению муниципальным жилищным фондом.

После получения Заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение Заявления, несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.3. 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 сотрудник Отдела осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества

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.

3.4. Рассмотрение Заявления и представленных документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту Отдела Заявления с приложением комплекта документов.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение, изменение договора социального найма жилого помещения.

Специалист выходит с предложением к начальнику Отдела:

- об отказе в заключении, изменении договора социального найма жилого помещения;
- о заключении договора социального найма жилого помещения.

При рассмотрении Заявления и представленных документов допускается отказ в заключении договора социального найма жилого помещения в случаях, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Регламента, и иных случаях нарушения требований действующего

законодательства.

3.5. Подготовка и согласование распоряжения администрации Тюхтетского района о заключении с гражданином договора социального найма жилого помещения.

Решение о заключении с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в случае предоставления жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя и членов его семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при представлении решения суда оформляется распоряжением администрации Тюхтетского района (далее - распоряжение). Подготовку распоряжения осуществляет начальник Отдела.

При предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, начальник Отдела осуществляет подготовку распоряжения на основании протокола заседания жилищной комиссии при администрации Тюхтетского района.

Проект распоряжения после согласования передается на подпись главе Тюхтетского района.

На основании распоряжения специалист Отдела подготавливает договор социального найма жилого помещения.

3.6. Подготовка, согласование, регистрация договора либо соглашения об изменении договора, подписание и выдача договора социального найма жилого помещения либо соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения.

При предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя и членов его семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при представлении решения суда специалист Отдела совершает следующие действия:

- после принятия распоряжения о заключении договора социального найма жилого помещения специалист готовит два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения;
- согласовывает договор с начальником Отдела и подписывает договор социального найма жилого помещения главой Тюхтетского района;
- специалист регистрирует договор социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений;
- подписывает договор социального найма жилого помещения нанимателем;
- один экземпляр договора социального найма жилого помещения выдает под роспись нанимателю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение.

При заключении договора социального найма жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру, а также в случае необходимости внесения изменений в действующий договор специалист Отдела совершает следующие действия:

- специалист готовит два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения, либо проекта соглашения об изменении договора социального найма, либо проекта отказа в заключении, изменении договора социального найма жилого помещения;
- начальник Отдела рассматривает предложения специалиста Отдела, принимает решение, подписывают договор социального найма жилого помещения либо отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или соглашение об изменении договора социального найма жилого помещения главой Тюхтетского района;
- специалист Отдела регистрирует договор социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений либо соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения в Журнале регистрации соглашений об изменении;
- один экземпляр договора социального найма жилого помещения выдает под роспись нанимателю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение.

3.7. Максимальное время предоставления Услуги с момента подачи Заявления до момента уведомления Заявителя не может превышать 30 дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела, исполняющим Услугу, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудниками Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы Отдела за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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;

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

7) 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.

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 начальнику Отдела либо главе Тюхтетского района.

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

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, начальнику Отдела либо главе Тюхтетского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, 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:

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.

5.7. 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:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником Отдела 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;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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 имеют право обратиться в отдел организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района за получением информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14. 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
«Заключение, изменение с гражданами договоров
социального найма жилых помещений на территории
Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района»

Главе Тюхтетского района

Г.П. Дзалбе

от _____,

Ф.И.О. заявителя)

паспорт ____ N _____, выдан _____,

адрес: _____

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Почтовый адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения 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)

"__" _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Я, _____ с заключением договора социального найма (Ф.И.О. члена семьи заявителя)

жилого помещения по адресу: _____, на имя

_____ согласен.

(Ф.И.О. заявителя)

"__" _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Заключение, изменение с гражданами договоров
социального найма жилых помещений на территории
Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района»

Главе Тюхтетского района
Г.П. Дзалбе
от _____,
Ф.И.О. заявителя)
паспорт ____ N _____, выдан _____,
адрес: _____
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____
Почтовый адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что наниматель _____
(Ф.И.О. первоначального нанимателя)
выбыл _____
(указать время, причину и адрес, на который выбыл)

Прошу признать меня нанимателем вместо первоначального нанимателя и
оформить договор социального найма жилого помещения по адресу:

(адрес жилого помещения)
на мое имя

(Ф.И.О. заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Я, _____

Я, _____
(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

С изменением договора социального найма на имя

(Ф.И.О. заявителя)

_____ согласны

"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

