



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2020

№ 69

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда муниципального образования город Дудинка»

Опубликовано в печатном издании «Вестник нормативных правовых актов города Дудинки» от 18 июня 2020 года № 16 (133)

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями» Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда муниципального образования город Дудинка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Дудинки Квасову Я. И.

Глава города Дудинки

Ю. В. Гурин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда
муниципального образования город Дудинка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда муниципального образования город Дудинка» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией города Дудинки, ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, обратившимся в Администрацию города Дудинки за предоставлением данной муниципальной услуги (далее – Заявитель), в следующих случаях:

а) в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое Заявителем по договору социального найма;

б) в случае утраты Заявителем жилого помещения 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 заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для него единственным;

в) в случае, если единственное жилое помещение Заявителя стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

г) в случае, если жилое помещение Заявителя стало непригодным для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

1.3. Информация о Регламенте размещается на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда муниципального образования город Дудинка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Дудинки (далее – Администрация города).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел управления жилищным фондом комитета ЖКХ Администрации города (далее – Отдел).

Муниципальная услуга может быть оказана через Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с Заявителем договора найма жилого помещения маневренного фонда;
- направление в адрес Заявителя уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации города.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление 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»;
- Решение Городского Собрания от 21.04.2006 № 03-0107 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда города Дудинки»;
- постановление Администрации города от 03.04.2017 № 15 «О создании общественной жилищной комиссии при Администрации города Дудинки».

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в произвольной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

б) документ, подтверждающий личность Заявителя и членов его семьи, которые будут проживать совместно с ним в жилом помещении маневренного фонда (паспорт, свидетельство о рождении);

в) свидетельства о заключении брака (в случае, если Заявитель состоит в зарегистрированном браке);

г) правоустанавливающие документы, подтверждающих право собственности Заявителя и членов его семьи на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при их наличии);

е) выписки из домовой книги и финансово-лицевого счета по месту жительства на территории муниципального образования город Дудинка;

ж) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них жилые помещения.

2.7. Для предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома дополнительно предоставляются следующие документы:

а) договор социального найма жилого помещения, расположенного в доме, подлежащем капитальному ремонту или реконструкции.

2.8. Для предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с утратой жилого помещения 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 единственным дополнительно предоставляются следующие документы:

а) копия договора об ипотеке;

б) копия вступившего в законную силу решения суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение;

в) копия документа, удостоверяющего реализацию заложенного жилого помещения.

2.9. Для предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с признанием жилого помещения непригодным для проживания по причине чрезвычайных обстоятельств дополнительно предоставляются следующие документы:

а) копии документов, подтверждающих наличие чрезвычайных обстоятельств, повлекших признание жилого помещения непригодным для проживания;

б) копия договора найма жилого помещения;

в) для собственников жилых помещений правоустанавливающие документы (договор передачи квартир в собственность гражданам, договор купли-продажи, договор дарения и т. д.).

2.10. Для предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с признанием жилого помещения непригодным для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции дополнительно предоставляются следующие документы:

а) копия документа о признании жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) копия договора найма жилого помещения;

в) для собственников жилых помещений правоустанавливающие документы (договор передачи квартир в собственность гражданам, договор купли-продажи, договор дарения и т. д.).

2.11. Документы, указанные в подпунктах «а» – «г» пункта 2.6, подпунктах «а» – «в» пункта 2.8, подпунктах «а» – «в» пункта 2.9, подпунктах «б» – «в» пункта 2.10 Заявитель представляет самостоятельно.

2.12. Документы, указанные в подпунктах «е» – «ж» пункта 2.6 и подпункте «а» пункта 2.7, подпункта «а» пункта 2.10 специалисты Отдела запрашивают самостоятельно.

Заявитель вправе предоставить выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним самостоятельно.

В случае подачи заявления в электронной форме Заявитель при получении результата муниципальной услуги представляет в Администрацию города оригиналы документов. При установлении факта предоставления Заявителем недостоверных сведений после принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, Администрация города принимает решение об отмене распоряжения, принятого по заявлению и документам, содержащим недостоверные сведения.

Документы могут быть представлены Заявителем или его представителем лично в Администрацию города или в МФЦ либо направлены посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с описью вложения или в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в Администрацию города, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно

представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданину, при личном обращении в Отдел, либо МФЦ, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения.

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов:

а) к заявлению не представлены документы, указанные в пунктах 2.6 – 2.10 настоящего Регламента;

б) тексты заявления и документов не поддаются прочтению, без указаний фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) Заявитель не относится ни к одной из категорий граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

б) Заявитель и (или) вселяющиеся члены его семьи обеспечены на праве собственности жилым помещением, в том числе на праве общей долевой или общей совместной собственности, а также по любому виду найма на территории муниципального образования «город Дудинка»;

в) не обращение Заявителя в Отдел для подбора жилого помещения маневренного фонда в течение 15 календарных дней со дня получения уведомления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, за исключением случаев предоставления Заявителем в Отдел сведений о невозможности обращения за подбором жилого помещения маневренного фонда по уважительным причинам (временная нетрудоспособность Заявителя, нахождение в отпуске, командировке).

Заявитель, получивший отказ, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.15. Специалист Отдела, ответственный за прием и рассмотрение документов, не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы города Дудинки, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.16. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие свободного жилого помещения, до освобождения жилого помещения с отнесением помещения к жилому помещению маневренного фонда.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Прием специалистами Отдела для получения консультаций производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

Консультации и справки предоставляются специалистами Отдела в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.18. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрацию обращения несет специалист Администрации города, в должностные обязанности которого входит осуществление данных функций (далее – специалист). Срок регистрации не должен превышать более 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.19. Место нахождения Администрации города: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, 35.

Место нахождения Отдела: 647000, г. Дудинка, ул. Щорса, дом № 1а.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, 35.

Справочные телефонные номера: 8 (391-91) 27-558, 27-559, 27-566, 27-567, 27-569.

Официальный адрес электронной почты Администрации города: administration@gorod-dudinka.ru.

Адреса электронной почты Отдела: izosimina@gorod-dudinka.ru, hromaya@gorod-dudinka.ru, gorlanova@gorod-dudinka.ru.

Официальный сайт Администрации города в сети «Интернет»: www.gorod-dudinka.ru.

Режим работы Администрации города:

- приемные дни с 09:00 до 18:00 часов (перерыв с 13:00 до 14:00 часов);
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Режим работы Отдела:

- среда; четверг; пятница с 14:00 до 17:12 часов.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации города, а также о процедурах предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании комитета ЖКХ Администрации города по адресу: г. Дудинка, ул. Щорса, дом № 1а.

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, телефонах, графике работ и приема Заявителей и заинтересованных лиц размещается также на официальных сайтах предоставления государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.krskstate.ru, а также на официальном сайте Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: www.24mfc.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена при личном обращении в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Дудинке по адресу: 647000, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, помещение № 71, телефон: (391-91) 5-02-21.

2.19.1. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- режим работы Администрации города, режим работы комитета ЖКХ Администрации города;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов в сети «Интернет».

2.19.2. На официальном сайте Администрации города в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- режим работы Администрации города, режим работы комитета ЖКХ Администрации города;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты.

2.19.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание размещения комитета ЖКХ Администрации города должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование комитета ЖКХ Администрации города, режим его работы.

Вход в здание Администрации города по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, 35 и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации города и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

2.19.4. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации города, комитета ЖКХ Администрации города оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.19.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.19.6. Места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха либо вентилятором.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с Заявителями организуются в виде отдельных кабинетов.

2.19.7. Места ожидания в очереди на личный прием и предоставление обращения (заявления) должны обеспечивать возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения (заявления), должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваться канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.20. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.21. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

– количество жалоб, поступивших в Отдел и (или) в Администрацию города на действия (или бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении услуги;

– количество удовлетворённых судами исков, поданных в отношении предоставления Отделом 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. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на блок-схеме в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию города, с приложением к заявлению документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.10 настоящего Регламента, которые Заявитель представляет самостоятельно, либо через МФЦ; по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) Региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

3.1.4. Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист организационного отдела Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги и их регистрация.

3.1.6. Максимальный срок административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

3.1.7. В случае поступления заявления с приложением необходимых документов в МФЦ специалисты МФЦ течение трех дней передают документы в организационный отдел Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города должностному лицу, ответственному за регистрацию заявлений.

3.1.8. После регистрации заявление с документами направляются заместителю Главы городу Дудинки, курирующему комитет ЖКХ Администрации города (далее – заместитель Главы города).

3.1.9. После наложения резолюции заместителем Главы города на заявление, заявление вместе с документами передаются в Отдел.

3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление заявления и документов специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист Отдела).

3.2.2. Специалист Отдела в течение трех дней со дня поступления заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в соответствующие организации для получения необходимых документов, указанных в подпунктах «е» – «ж» пункта 2.6, подпункте «а» пункта 2.7, подпункте «а» пункта 2.10. настоящего Регламента.

3.2.3. В течение пяти дней со дня поступления документов специалист Отдела:

- проверяет соответствие документов требованиям, установленным действующим законодательством; изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

- устанавливает право (отсутствие права) Заявителя на получения муниципальной услуги (отнесение к установленной категории, нуждаемость в жилом помещении маневренного фонда).

3.2.4. После проверки документов специалист Отдела для принятия решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, либо отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда выносит вопрос на рассмотрение общественной жилищной комиссии, созданной при Администрации города.

3.2.5. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Решение общественной жилищной комиссии утверждается распоряжением Администрации города. Глава города Дудинки в течение 5 дней подписывает проект распоряжения об утверждении протокола заседания общественной жилищной комиссии.

3.2.7. Уведомление о включении в список или уведомление об отказе направляется Заявителю (его представителю) в течение пяти дней со дня его подписания.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является направление уведомления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

3.3. Подготовка и издание распоряжения Администрации города о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и изданию распоряжения Администрации города о предоставлении жилого помещения маневренного фонда является направление Заявителю уведомления о предоставлении жилого помещения.

3.3.2. При наличии свободного жилого помещения, специалист Отдела осуществляет подготовку документов для рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда для рассмотрения на заседании общественной жилищной комиссии.

3.3.3. Если освободилось жилое помещение, специалист Отдела направляет гражданину уведомление о необходимости осмотреть предлагаемое жилое помещение и дать свое согласие на вселение в письменном виде или отказ от предоставления жилого помещения.

3.3.4. В течение 15 дней со дня получения ответа от Заявителя специалист Отдела готовит документы для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения маневренного фонда на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации города.

3.3.5. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.13, и непредставлении повторно документов в течение 20 дней со дня получения предложения, специалист Отдела в течение 30 дней осуществляет подготовку документов для рассмотрения вопроса на заседании общественной жилищной комиссии об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения Администрации города о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо об отказе Заявителю (его представителю) о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры по подготовке и изданию распоряжения Администрации города о предоставлении жилого помещения маневренного фонда составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Заключение и выдача договора найма жилого помещения маневренного фонда.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче договора найма жилого помещения маневренного фонда (далее – договор найма) является издание распоряжения Администрации города.

3.4.2. В течение пяти дней со дня издания распоряжения Администрации города специалист Отдела осуществляет подготовку проекта договора найма в трех экземплярах.

3.4.3. В течение трех дней со дня подготовки проекта договора найма заместитель Главы города подписывает договор найма.

3.4.4. В течение трех дней Заявитель (его представитель) уведомляется по телефону о необходимости явки для подписания договора найма.

3.4.5. После подписания договора найма специалист Отдела осуществляет регистрацию его в книге регистрации договоров найма жилых помещений маневренного фонда.

3.4.6. Один экземпляр зарегистрированного договора найма выдается Заявителю (его представителю), второй экземпляр договора найма подшивается в папку «Договора найма жилого помещения маневренного фонда», третий экземпляр направляется в управляющую организацию.

3.4.7. Результатом административной процедуры по заключению и выдаче договора найма является заключение и выдача Заявителю (его представителю) договора найма.

3.4.8. Максимальный срок административной процедуры по заключению и выдаче договора найма составляет 15 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и сроков их исполнения осуществляет председатель комитета ЖКХ Администрации города и заместитель Главы города.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, города Дудинки, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела.

4.5. По результатам текущего контроля и проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, иных нормативно-правовых актов, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность специалистов Отдела, ответственных за исполнение административных действий, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации города, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи

16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города обжалуются в порядке подчиненности Главе города Дудинки.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации города, муниципального служащего Администрации города может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.7. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требование у Заявителя 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.8. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, 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 многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

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 многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Глава города Дудинки проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

5.12. В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

5.13. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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 дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
гражданам жилых помещений
маневренного фонда муниципального
образования город Дудинка»

Главе города Дудинки

от _____

фамилия, имя, отчество

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении мне и членам моей семьи
(нужное указать) жилого помещения маневренного фонда в связи с _____

Моя семья состоит из _____ человек, из них:

(фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения)

В случае улучшения своих жилищных условий и членов моей семьи в соответствии с действующим законодательством, обязуюсь(-емся) освободить занимаемое жилое помещение маневренного фонда в течение 3-х рабочих дней и передать его наймодателю согласно заключенному договору найма.

При подаче настоящего заявления я уведомлен(-а):

1) о последствиях представления неполного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги;

2) о возможности приобщения недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение 10-ти рабочих дней со дня приема и регистрации настоящего заявления;

3) об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

При изменении сведений, содержащихся в представленных ранее документах, обязуюсь в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Приложение № 2
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
гражданам жилых помещений
маневренного фонда муниципального
образования город Дудинка»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда
муниципального образования «город Дудинка»**

