

### КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

### АЧИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРУТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2020 п.Тарутино № 21-П

О внесении изменений в постановление администрации Тарутинского сельсовета от 10.01.2019 № 05-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь ст.7, ст.18 Устава Тарутинского сельсовета Ачинского района Красноярского края, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством,ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений », утвержденный постановлением администрации Тарутинского сельсовета от 10.01.2019 № 05-П следующие изменения:

1.1.

- пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 22 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом.»;

- пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление (приложение 1) в администрацию сельсовета одним из следующих способов:

- лично в администрацию сельсовета;

- посредством почтового отправления или через МФЦ (при наличии соглашения).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

В случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства - документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания);

2) согласие на обработку персональных данных от заявителя и всех членов семьи, совместно с ним проживающих (зарегистрированных по месту жительства);

3) документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

4) кадастровый паспорт на жилое помещение;

5) выписка из домовой книги (финансового лицевого счета);

6) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

7) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

а) наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);

б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий регистрацию права собственности на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Все документы представляются в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или надлежаще заверенной копии.»;

- пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

«2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- при подаче лично ответственному специалисту – в течение 20 минут;

- при получении посредством почтовой связи или через МФЦ – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.»;

1.2. в разделе 3:

- пункт 3.7. исключить;

- пункт 3.8. изложить в следующей редакции:

«3.8. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) подготовка договора социального найма жилого помещения (информации об отказе в заключение договора);

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.»;

- дополнить пунктами 3.9.-3.12. следующего содержания:

«3.9. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с пакетом документов в администрацию сельсовета.

Заявление и документы, поданные в МФЦ, передаются в администрацию сельсовета в порядке и сроки, предусмотренные действующим соглашением;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист 1 категории администрации сельсовета, ответственный за подготовку ответа заявителю (далее - специалист);

3) при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию сельсовета специалист осуществляет следующую последовательность действий:

устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам и заверяет копии документов;

проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

регистрирует заявление в книге входящей корреспонденции;

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельсовета посредством почтового отправления либо через МФЦ специалист осуществляет следующие действия:

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов;

регистрирует заявление в книге входящей корреспонденции.

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

при подаче заявления лично - в течение 20 минут;

при получении посредством почтовой связи или через МФЦ - в день поступления заявления;

5) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления.

3.10. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист 1 категории администрации сельсовета, ответственный за подготовку ответа заявителю (далее - специалист);

3) специалист выполняет следующую последовательность действий:

проверяет комплект документов на предмет соответствия перечню, установленному пунктом 2.7. настоящего регламента;

проверяет комплект документов на предмет достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

4) в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах третьем, пятого по восьмой (а) пункта 2.7. настоящего административного регламента специалист в течение 2 рабочих дней формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы.

Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронных документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронных документов по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажных носителях по электронной почте, факсу с одновременным их направлением по почте или нарочно.

5) при наличии полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента, специалист переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в пункте 3.11. настоящего регламента;

6) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

7) результатом административной процедуры является формирование специалистом полного пакета документов.

3.11. Подготовка договора социального найма жилого помещения (информации об отказе в заключение договора)

1) основанием для начала административной процедуры является формирование специалистом заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист 1 категории администрации сельсовета, ответственный за подготовку ответа заявителю (далее - специалист).

3) специалист выполняет следующую последовательность действий:

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

подготавливает договор социального найма жилого помещения в двух экземплярах в соответствии с типовым договором, по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

регистрирует его в журнале регистрации договоров и присваивает порядковый номер;

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

направляет на подпись Главе Тарутинского сельсовета или его заместителю подготовленный договор социального найма жилого помещения (информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение одного рабочего дня;

4) максимальный срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней;

5) результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание договора социального найма жилого помещения (информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.12. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подготовленный и подписанный договор социального найма жилого помещения (информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист 1 категории администрации сельсовета, ответственный за подготовку ответа заявителю (далее - специалист);

3) специалист выполняет следующую последовательность действий:

а) при заключении договора социального найма жилого помещения:

 приглашает заявителя в администрацию сельсовета для подписания договора социального найма жилого помещения;

выдает заявителю один экземпляр подписанного договора социального найма жилого помещения

б) в случае отказа в заключение договора социального найма жилого помещения:

выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, информацию об отказе в предоставлении таких сведений с указанием причин отказа;

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

4) срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

5) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.».

1.3. Приложение 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном листе «Сельские Вести» и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Тарутинского сельсовета и сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края: http://tarutino.bdu.su /.

Глава Тарутинского сельсовета В.А. Потехин

Рутковская Наталья Николаевна 8(39151) 90-2-53

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений»

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов |

Предоставлен полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.7. регламента

 да нет

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении необходимых документов

Формирование пакета документов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подготовка и подписание договора социального найма жилого помещения |  |  |  | Подготовка и подписание информационного письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Подписание договора заявителем

|  |
| --- |
| Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю |