



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.03.2019

п.Причулымский

№ 000-П

О внесении изменений в постановление администрации Причулымского сельсовета от 29.11.2018 № 073-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 статьями 14, 17, 33 Устава Причулымского 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 Причулымского сельсовета от 29.11.2018 № 073-П следующие изменения:

1.1. в разделе 2:

- в абзаце первом пункта 2.2. первое предложение изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Причулымского сельсовета (далее – администрация сельсовета).»;

- абзац восьмой пункта 2.2. изложить в следующей редакции:

«Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, поданных в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -

МФЦ), а также по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, может быть получена в МФЦ. Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты и справочных телефонах размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел «Центры и офисы».);

- пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом.»;

- пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

1) Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. N 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. N 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, Российская газета, 05.05.2006, N 95);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета» от 30 июля 2010 г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

6) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» № 8 от 13.02.2009, «Российская газета», № 25 от 13.02.2009, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. N 7 ст. 776);

7) Закон Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» (далее – Закон № 18-4751) («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края» от 13 июня 2006 г. № 21(114), газета «Краевой вестник» от 16 июня 2006 г. № 63(114));

8) постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета» от 27 мая 2005 г. № 112, Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 22 ст. 2126);

9) соглашение о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Ачинского района;

10) Устав Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края (информационный листок «Причулымский вестник» от 17.12.2018 № 47(291));

11) настоящий Административный регламент (информационный листок «Причулымский вестник» от 00.03.2019 № 0(000)).

- пункт 2.7. дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

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

- пункт 2.10. изложить в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.»;

- пункт 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в п.2.7;

- ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о заключении договора социального найма жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан заключить договор социального найма жилого помещения;

- в Реестре муниципального жилищного фонда администрации Причудлымского сельсовета отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма жилого помещения;

- документы, представленные для заключения договора социального найма жилого помещения, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги непредставление заявителем документов, указанных подпунктах с четвертого по седьмой (а) пункта 2.7. настоящего Административного регламента, за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП.»;

- в абзацах первом, втором пункта 2.13. слова «не более» исключить;

- пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

«2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- при подаче лично ответственному специалисту – в течение 10 минут;

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

- в абзаце первом пункта 2.16. слова «, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг» (gosuslugi.ru) и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.krskstate.ru)» исключить;

- подпункт 2.18.2. пункта 2.18. изложить в следующей редакции:

«2.18.2. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде посредством единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (далее - Портал) заявителю необходимо заполнить заявление о предоставлении услуги на Портале (www.gosuslugi.ru).

Портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ «, и иных документов,

необходимых для получения государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги;

Правительство Российской Федерации вправе установить, а высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации вправе определить требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в том числе услуг, указанных в части 3 статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ, и установить порядок определения требований к форматам заявлений и иных документов, которым поданные в электронной форме заявления, должны соответствовать.»;

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.

Подача заявления в электронной форме осуществляется на странице муниципальной услуги на Портале при переходе по ссылке «Заказать» путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае подачи заявления в электронной форме результат предоставления муниципальной услуги приходит в Личный кабинет Заявителю на Портале в день обращения.

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.

В случае поступления заявления в электронной форме посредством Портала специалист осуществляет следующую последовательность действий:

просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

осуществляет контроль полученных образов и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

при подаче заявления лично - в течение 10 минут;
при получении посредством почтовой или электронной связи, а также 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 2.71. 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 Причулымского 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.

В случае обращения заявителя через Портал специалист направляет через личный кабинет заявителя информационное письмо о результате предоставления муниципальной услуги.

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 в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном листке «Причулымский вестник» и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Причулымского сельсовета и сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края: <http://adm-prichulim.gbu.su/>.

Глава Причулымского сельсовета

Т.И.Осипова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение с гражданами договоров
социального найма жилых помещений»

БЛОК-СХЕМА

