

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2025

№ 367

г. Мураши

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда, оформление и заключение договоров найма жилого помещения маневренного фонда» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, постановлением администрации от 04.02.2025 № 73 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда, оформление и заключение договоров найма жилого помещения маневренного фонда» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа



С.И. Рябинин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского муниципального
округа Кировской области
от 03.04.2025 № 367

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда, оформление и заключение договоров найма жилого помещения маневренного фонда» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда, оформление и заключение договоров найма жилого помещения маневренного фонда» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – административный регламент), определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они определены в Жилищном кодексе Российской Федерации, Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.3. Круг заявителей.

1.3.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, указанные в пункте 1.3.2 настоящего подраздела, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3.2. Получателями жилых помещений маневренного фонда являются:

- граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на жилые помещения, которые были приобретены 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 такие жилые помещения являются для них единственными;

- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.1.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или при личном посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с установленными часами приема.

1.4.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится предоставленное им заявление.

1.4.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (далее – Региональный портал) информирование о ходе предоставления

муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете» пользователя.

1.4.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Мурашинского муниципального округа можно получить:

на официальном сайте Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале, Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.5. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг администрации Мурашинского муниципального округа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений маневренного фонда, оформление и заключение договоров найма жилого помещения маневренного фонда» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мурашинского муниципального округа (далее – Администрация) в лице городского и сельского территориальных отделов (далее – Территориальный отдел) и отдела имущественных и земельных отношений (далее – Отдел).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Мурашинского муниципального округа, на Едином портале, Региональном портале.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о предоставлении гражданам жилых помещений в маневренном жилищном фонде;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о постановке граждан на учет для предоставления жилого помещения в маневренном жилищном фонде.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.5.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.1.2. Паспорт гражданина (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

2.5.1.4. Согласие заявителя, а также согласия иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, сведения о которых необходимы для предоставления заявителю муниципальной услуги, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Указанные документы могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа.

2.5.1.5. Документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения).

2.5.1.6. Правоустанавливающие документы на ранее учтенные объекты недвижимого имущества – жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.5.1.7. Документ, подтверждающий утрату жилых помещений в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание.

2.5.1.8. Справки (сведения), содержащие информацию о зарегистрированных гражданах и характеристике занимаемых ими жилых помещений.

2.5.1.9. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества – жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи.

2.5.1.10. Документ, подтверждающий проведение капитального ремонта или реконструкции дома, в котором заявитель занимал жилое помещение по договору социального найма.

2.5.1.11. Документ, подтверждающий, что единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

2.5.1.12. Документ, подтверждающий признание жилого помещения непригодным для проживания, признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.5.2. Заявитель должен предоставить самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 2.5.1.1 – 2.5.1.7 пункта 2.5.1 настоящего подраздела.

В случае личного обращения заявителя в Территориальный отдел указанные документы предоставляются как в подлинниках – для обозрения, так и в копиях.

2.5.3. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.8 – 2.5.1.12 пункта 2.5.1 настоящего подраздела, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае если заявитель не предоставил указанные документы по собственной инициативе, они запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

в Территориальный отдел лично, электронной почтой, посредством почтовой связи на бумажном носителе;

посредством Регионального портала, Единого портала в электронной форме (в этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.5.5. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги Территориальный отдел не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.7.3 Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальных услуг).

2.7.4. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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 при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.5. Предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные копии которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано неуполномоченным лицом.

2.8.3. Предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за оказанием муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

2.8.4. Предоставленные электронные документы или электронные копии документов содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, а также в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

2.8.5. Предоставленные документы содержат подчистки, приписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1 Предоставление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для принятия решения о предоставлении маневренного жилищного фонда.

2.10.2. Наличие у заявителя, претендующего на предоставление маневренного жилищного фонда, либо у членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма либо в собственности, расположенного на территории соответствующего населенного пункта Мурашинского муниципального округа.

2.10.3. Предоставление заявителем документов, которые не подтверждают право заявителя на предоставление жилого помещения в маневренном жилищном фонде, либо непредоставления документов, предусмотренных подразделом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

2.12.2. В случае подачи заявления в электронной форме посредством Регионального портала, Единого портала срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня получения Администрацией заявления и необходимых документов. Днем поступления

заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию считается день их регистрации.

2.12.3. В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит период времени, затраченный заявителем на получение результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе после уведомления о готовности результата.

2.12.4. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.13.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адреса электронной почты, адрес официального сайта Мурашинского муниципального округа;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги

в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке оказания муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

обеспечение для инвалидов доступности получения муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и предоставленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и предоставленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление или выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

заключение договора.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогичен перечню, указанному в пункте 3.1.1 настоящего подраздела.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и предоставленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Территориальный отдел по соответствующей территории с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, принимает поступившие документы и направляет их на регистрацию в установленном порядке. После регистрации документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя в Территориальный отдел специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты получения согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и предоставленных документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления и предоставленных документов в Территориальный отдел.

3.3. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры являются направленные межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с даты поступления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и предоставленных документов, принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, ответов на межведомственные запросы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет предоставленные заявителем документы и сведения на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде.

В случае отсутствия свободных жилых помещений маневренного жилищного фонда, и при отсутствии оснований для отказа заявителю в предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о постановке на учет для предоставления жилого помещения в маневренном жилищном фонде.

Результатом выполнения административной процедуры является постановление администрации.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Описание последовательности административных действий при направлении или выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после подписания уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня направляет специалисту Территориального отдела, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, экземпляр принятого решения для выдачи его заявителю.

Специалист Территориального отдела, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, не позднее чем через 2 рабочих дня с даты подписания уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Территориальный отдел выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

Результатом административной процедуры является направление или выдача заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Период времени, затраченный заявителем на личное обращение за получением результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.6. Описание последовательности административных действий при заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление решения о предоставлении гражданам по договорам найма жилых помещений маневренного фонда в Отдел для заключения договора найма.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после направления экземпляра принятого решения специалисту Территориального отдела, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» подготавливает в двух экземплярах проект договора найма жилого помещения в течение трёх календарных дней с момента поступления решения о предоставлении гражданам по договорам найма жилых помещений маневренного жилищного фонда.

На следующий день после составления проекта договора найма жилого помещения, он направляется заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

После подписания договора найма жилого помещения, заявитель направляет его в Администрацию.

После поступления подписанного заявителем договора найма жилого помещения в Администрацию, он передается на подпись руководителю Администрации. Срок подписания руководителем Администрации договора составляет 3 дня с момента поступления подписанного заявителем договора найма жилого помещения.

На следующий день после подписания договора найма жилого помещения руководителем Администрации, договор найма жилого помещения направляется заявителю, при этом один экземпляр договора найма жилого помещения остается в администрации в Отделе имущественных и земельных отношений.

3.6.2. Критерием принятия решения является подписание заявителем договора найма жилого помещения.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня принятия органом решения.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является заключение с заявителем договора найма жилого помещения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации договоров.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.7.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и предоставленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги из Единого портала, Регионального портала.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, его регистрацию и направление на дальнейшее рассмотрение.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

3.7.2. Описание последовательности и срок выполнения административных действий при направлении межведомственных запросов

аналогичны последовательности и сроку, указанным в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Описание последовательности и срок выполнения административных действий при рассмотрении заявления и предоставленных документов, принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги аналогичны последовательности и сроку, указанным в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Описание последовательности и срок выполнения административных действий при направлении или выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги аналогичны последовательности и сроку, указанным в подразделе 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.1. Возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Возможность получения заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги в «Личном кабинете» пользователя в любое время при условии авторизации.

3.8.3. Возможность получения по выбору заявителя результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, который направляется заявителю в «Личный кабинет» пользователя;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель может получить при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.8.4. Возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Возможность досудебного (внесудебного) обжалования принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в решение о предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о постановке на учет для предоставления жилого помещения в маневренном жилищном фонде в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель

направляет заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть подано непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений по инициативе Администрации в решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений составляет 7 рабочих дней с момента выявления Администрацией допущенных опечаток и (или) ошибок или со дня регистрации в Администрации заявления, поступившего от заявителя.

3.10. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано непосредственно в Администрацию либо Территориальный отдел.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заявление с предоставленными документами по адресу, указанному в заявлении, в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления об отзыве.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

В администрацию Мурашинского
муниципального округа

от _____ ,
(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей)

(индекс, почтовый адрес)

_____ ,

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне

(фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи

(фамилия, имя, отчество, родственное отношение)

(контактный телефон, дополнительная контактная информация)

(фамилия, имя, отчество, родственное отношение)

(контактный телефон, дополнительная контактная информация)

(фамилия, имя, отчество, родственное отношение)

(контактный телефон, дополнительная контактная информация)

жилое помещение маневренного жилищного фонда Мурашинского муниципального округа
(далее - жилое помещение) в связи с

С Перечнем оснований для отказа в предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда Мурашинского муниципального округа ознакомлен(а).

В случае отказа в предоставлении жилого помещения по основаниям, предусмотренным законодательством, прошу мотивированный отказ направить по почте/выдать на руки (нужное подчеркнуть).

№ п/п	Наименование	Кол-во листов

(нужное отметить знаком - V).

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
дата рождения _____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

паспорт: _____ выдан _____

в соответствии с ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление
жилых помещений маневренного фонда, оформление и заключение
договоров найма жилого помещения маневренного фонда»,

даю согласие администрации Мурашинского муниципального округа на
получение, обработку:

моих персональных данных;

персональных данных моих несовершеннолетних детей:

персональных данных иных лиц: _____

интересы которых представляю согласно _____

*а именно: Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации (проживания), номер
телефона, семейное положение, сведения о составе семьи, серия и номер основного
документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и
выдавшем его органе, а также иных предоставленных данных.*

Предоставляю Администрации Мурашинского муниципального округа право осуществлять все действия с моими персональными данными, персональными данными моих несовершеннолетних детей, иных лиц, интересы которых представляю, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных.

Даю согласие на автоматизированную, в том числе без использования средств автоматизации обработку персональных данных.

Не возражаю против доступа к персональным данным организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » ____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений маневренного фонда, оформление
и заключение договоров найма жилого помещения маневренного фонда»

Настоящим подтверждается, что заявителем _____

(Ф.И.О.)

в администрацию Мурашинского муниципального округа представлены
следующие документы:

№п/п	Наименование документа	Количество документов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8...		

Документы принял: _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Второй экземпляр расписки получил заявитель/представитель заявителя:
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

В администрацию Мурашинского
муниципального округа

от _____ ,
(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей)

(индекс, почтовый адрес)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в решение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения в маневренном жилищном фонде, решение о постановке на учет для предоставления жилого помещения в маневренном жилищном фонде
(нужное подчеркнуть)

(указать наименование, номер и дату документа)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки и предлагаемая новая редакция текста изменений)

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

(документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)
