Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД ЖЕЛЕЗНОГОРСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 апреля 2019 г. N 974

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ЗАТО Г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ КОММЕРЧЕСКОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

ЗАТО ЖЕЛЕЗНОГОРСК"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского краяот 20.04.2021 N 788, от 15.11.2021 N 2137) |  |

На основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 N 1024 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск, Распоряжением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 19.04.2019 N 319 "О служебной командировке И.Г. Куксина", постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P45) Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования ЗАТО Железногорск" согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Отменить:

- пункт 1 Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск от 17.08.2012 N 1348 "Об утверждении Административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования ЗАТО Железногорск";

- пункт 1 Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск от 22.04.2015 N 664 "О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 17.08.2012 N 1348 "Об утверждении Административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования ЗАТО Железногорск";

- Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 04.07.2016 N 1141 "О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 22.04.2015 N 664 "Об утверждении Административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования ЗАТО Железногорск".

3. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железногорск (Е.В. Андросова) довести настоящее Постановление до сведения населения через газету "Город и горожане".

4. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Пикалова) разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству С.Е. Пешкова.

6. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Главы

ЗАТО г. Железногорск

С.Е.ПЕШКОВ

Приложение

к Постановлению

Администрации ЗАТО г. Железногорск

от 26 апреля 2019 г. N 974

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского краяот 15.11.2021 N 2137) |  |

|  |
| --- |
| Наименование административного регламента |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования ЗАТО Железногорск" |
| 1. Общие положения |
| 1.1. Предмет регулирования регламента | Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу |
| 1.2. Круг заявителей | Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее - заявители). От имени заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Категории заявителей установлены Решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 30.05.2013 N 36-198Р "Об утверждении Положения о порядке и условиях коммерческого найма жилых помещений, находящихся в муниципальном жилищном фонде коммерческого использования ЗАТО Железногорск" |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет:1) Управление градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - структурное подразделение, не входящее в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск и не являющееся юридическим лицом (далее - Управление градостроительства).Место нахождения Управления градостроительства: 662971, Российская Федерация, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21, 2 этаж, кабинеты N 208, N 214.График работы Управления градостроительства: ежедневно с 8:30 до 17:30, с перерывом на обед с 12:30 до 13:30.Выходные дни: суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни.Контактные телефоны Управления градостроительства:- 8 (3919) 76-55-90 - руководитель Управления градостроительства;- 8 (3919) 76-55-48 - ведущий специалист по жилью отдела муниципального жилищного фонда Управления градостроительства.Электронная почта: kancel@adm.k26.ru;2) Краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - КГБУ "МФЦ").Место нахождения КГБУ "МФЦ": 660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12, помещение 462.Контактный телефон: 8 (391) 222-04-77, адрес электронной почты: info@24mfc.ru.Структурное подразделение КГБУ "МФЦ" в г. Железногорске: 662971, г. Железногорск, ул. Свердлова, 47.Контактные телефоны: 8 (3919) 76-95-23, 8 (3919) 76-95-24.График (режим) работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 час. до 18.00 час., среда с 8.00 час. до 20.00 час., суббота с 8.00 час. до 17.00 час., без перерыва на обед. Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.Информирование (консультирование) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:- в письменной форме на основании письменного обращения в Управление градостроительства;- по вышеуказанным телефонам в любое время в часы работы Управления градостроительства;- на личном приеме специалистами и (или) должностными лицами Управления градостроительства. Часы работы (приема) с заявителями: с 14.00 час. до 17.00 час.;- на личном приеме специалистами структурного подразделения КГБУ "МФЦ". Часы работы (приема) с заявителями: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 час. до 18.00 час., среда с 8.00 час. до 20.00 час., суббота с 8.00 час. до 17.00 час.;- посредством электронной почты: kancel@adm.k26.ru;- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги в здании Администрации ЗАТО г. Железногорск и здании структурного подразделения КГБУ "МФЦ";- на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru;- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru;- на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru.Информирование (консультирование) осуществляется по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);- времени приема заявителей и выдачи документов;- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования ЗАТО Железногорск |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО г. Железногорск.Почтовый адрес: 662971, Российская Федерация, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21, 2 этаж, кабинеты N 208, N 214.Телефоны для справок: 8 (3919) 76-55-48, 76-55-95, 76-55-90.Адрес электронной почты: kancel@adm.k26.ru.Адрес официального сайта городского округа ЗАТО Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admk26.ru.Прием заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО г. Железногорск и структурное подразделение КГБУ "МФЦ".Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:1) Структурное подразделение КГБУ "МФЦ" осуществляет прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги по адресу: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Свердлова, 47.Телефон для справок: 8 (3919) 76-95-23, 8 (3919) 76-95-24.График (режим) работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 час. до 18.00 час., среда с 8.00 час. до 20.00 час., суббота с 8.00 час. до 17.00 час. Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.Адрес официального сайта: http://24mfc.ru.Адрес электронной почты: info@24mfc.ru;2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.Почтовый адрес: 660021, г. Красноярск, ул. Дубровинского, д. 114,тел.: 8 (391) 226-56-01.Адрес электронной почты: 24\_upr@rosreestr.ru.Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://rosreestr.gov.ru;3) Отдел по вопросам миграции МУ МВД России по ЗАТО г. Железногорск.Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Решетнева, д. 13,тел.: 8 (3919) 75-18-91.График (режим) работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; вторник с 11:00 до 20:00, обед с 13:00 до 14:00; суббота с 09:00 до 16:45, обед с 13:00 до 13:45; воскресенье - выходной.Адрес электронной почты: dirzheleznogorsk@mvd.ru.4) Железногорский территориальный отдел агентства ЗАГС Красноярского краяПочтовый адрес: 662970, г. Железногорск, пр-т Курчатова, д. 42 тел./факс: (3919) 72-51-50; 72-17-60.График (режим) работы: с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с с 13-00 до 14-00.Выходные дни: суббота, воскресенье.5) Управление Пенсионного Фонда РФ в г. Железногорске Красноярского края (межрайонное отделение).Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, 22 Партсъезда ул., 6а.Единый многоканальный телефон 8-800-600-04-18 (звонок по России бесплатный) |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования ЗАТО Железногорск либо отказ в заключении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования ЗАТО Железногорск |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется в срок 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации ЗАТО г. Железногорск.В случае представления гражданином заявления о заключении договора коммерческого найма через структурное подразделение КГБУ "МФЦ" срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи из структурного подразделения КГБУ "МФЦ" такого заявления в Администрацию ЗАТО г. Железногорск |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Конституция Российской Федерации;Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, N 1, 12.01.2005);Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Российская газета, N 168, 30.07.2010);Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, N 202, 08.10.2003);Устав ЗАТО Железногорск (Город и горожане, N 61, 04.08.2011);Решение городского Совета ЗАТО г. Железногорск от 30.05.2013 N 36-198Р "Об утверждении Положения о порядке и условиях коммерческого найма жилых помещений, находящихся в муниципальном жилищном фонде коммерческого использования ЗАТО Железногорск" (Город и горожане, N 43, 06.06.2013) |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию ЗАТО г. Железногорск или структурное подразделение КГБУ "МФЦ" заявление о заключении договора коммерческого найма жилого помещения.Образец заполнения заявления размещен на официальном сайте городского округа ЗАТО Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.admk26.ru и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" https://www.gosuslugi.ru/95475/4/info.К заявлению прилагаются следующие документы:1) ходатайство организации, учреждения, предприятия с места работы заявителя;2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;3) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи;6) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя и членов его семьи;7) согласие заявителя и совершеннолетних членов его семьи на обработку персональных данных.Документы, указанные в [пп. 3](#P135), [4](#P136), [5](#P137), [6](#P138) настоящего подраздела, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. В случае непредставления заявителем указанных документов самостоятельно, Администрация ЗАТО г. Железногорск в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации ЗАТО г. Железногорск запрашивает документы в порядке межведомственного взаимодействия.Все документы предоставляются в фото- или светокопиях с одновременным предоставлением оригинала или надлежаще заверенной копии. Оригиналы документов возвращаются заявителю |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Перечень документов:1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;2) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи;4) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя и членов его семьи |
| Запрещается требовать от заявителя: | При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;4) предоставления 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) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника структурного подразделения КГБУ "МФЦ", работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя структурного подразделения КГБУ "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 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 |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:1) отсутствуют документы, указанные в [пунктах 1](#P133), [2 подраздела 2.6](#P134) настоящего регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;2) заявитель не относится к категории граждан, указанных в Решении Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 30.05.2013 N 36-198Р "Об утверждении положения о порядке и условиях коммерческого найма жилых помещений, находящихся в муниципальном жилищном фонде коммерческого использования ЗАТО Железногорск";3) в муниципальном жилищном фонде коммерческого использования ЗАТО Железногорск отсутствуют жилые помещения, предоставляемые по договору коммерческого найма;4) наличие в собственности жилых помещений на территории ЗАТО Железногорск |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Бесплатно |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Отсутствует |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Прием заявителей специалистами Управления градостроительства и работниками структурного подразделения КГБУ "МФЦ" осуществляется в часы приема заявителей, приведенными в [подразделе 1.3](#P51) настоящего регламента, в порядке очереди.Время ожидания заявителей в очереди - не более 15 минут.Информация о правилах исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru.Прием заявителей в структурном подразделении КГБУ "МФЦ" осуществляется в порядке очереди при помощи автоматизированной системы управления очередью, в том числе по предварительной записи |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию ЗАТО г. Железногорск или структурное подразделение КГБУ "МФЦ" с заявлением и документами, указанными в [подразделе 2.6](#P129) настоящего регламента.Заявление регистрируется в день его поступления.При обращении в структурное подразделение КГБУ "МФЦ" заявление принимается по описи документов, с проставлением даты и номера заявления в день обращения.Порядок передачи документов из структурного подразделения КГБУ "МФЦ" в Администрацию ЗАТО г. Железногорск определяется соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией ЗАТО г. Железногорск и структурным подразделением КГБУ "МФЦ" (далее - соглашение о взаимодействии) |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.Требования к местам ожидания:- места ожидания находятся в здании Администрации ЗАТО г. Железногорск, здании структурного подразделения КГБУ "МФЦ";- места ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами для возможности оформления документов;- в местах ожидания предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).Требования к местам приема заявителей:- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащающимися канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;- рабочее место муниципального служащего, специалиста структурного подразделения КГБУ "МФЦ", осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.Требования к местам для информирования заявителей:- места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | К показателям доступности муниципальной услуги относятся:- обнародование (опубликование) органом местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru, на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru;- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск и структурного подразделения КГБУ "МФЦ";- присутствие граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск;- предоставление пользователям информации по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск;- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:- соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере жилищного законодательства Российской Федерации;- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;- наличие оборудованных мест ожидания и приема;- возможность получения Заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Муниципальная услуга предоставляется на площадке структурного подразделения КГБУ "МФЦ" следующими способами:- информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;- прием заявлений и прилагаемых документов;- для исполнения документы передаются в Администрацию ЗАТО г. Железногорск с использованием автоматизированной системы структурного подразделения КГБУ "МФЦ", не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, с последующим подтверждением на бумажном носителе, передаваемым в Администрацию ЗАТО г. Железногорск не реже 1 (одного) раза в неделю;- выдача запрашиваемого заявителем итогового документа об исполнении муниципальной услуги, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ и подключенных к ней региональных СМЭВ. Для формирования запроса и получения ответа используется специализированный сервис внутреннего сегмента официального сайта городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru.Структурное подразделение КГБУ "МФЦ" направляет межведомственный запрос в Администрацию ЗАТО г. Железногорск в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении 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. Описание административной процедуры 1"Прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещенияпо договору коммерческого найма" |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления с приложением документов |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Заявление подается Заявителем в Управление градостроительства лично.Специалист Управления градостроительства, ответственный за выполнение административного действия, осуществляет проверку:- правильности заполнения заявления, наличия в заявлении подписи, даты, контактных данных заявителя;- комплектности представленных документов в соответствии с [подразделом 2.6](#P129) настоящего Регламента.Форма заявления, образец заполнения приведены в [приложениях Б](#P429), [В](#P483).Поступившее заявление (с пакетом необходимых документов) регистрируется специалистом Управления градостроительства, ответственным за выполнение административного действия, в день поступления заявления.В случае предоставления заявления и документов через структурное подразделение КГБУ "МФЦ" расписка в получении заявления выдается сотрудником многофункционального центра |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | 1. Руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - г. Железногорск, 22 Партсъезда, д. 21, каб. N 214, тел.: 8 (3919) 76-55-90.2. Начальник Отдела муниципального жилищного фонда Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - г. Железногорск, 22 Партсъезда, д. 21,каб. N 214, тел.: 8 (3919) 76-55-95.3. Ведущий специалист по жилью Отдела муниципального жилищного фонда Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - г. Железногорск, 22 Партсъезда, д. 21, каб. N 208, тел.: 8 (3919) 76-55-48.4. При обращении с заявлением в структурное подразделение КГБУ "МФЦ" прием и регистрацию заявления и документов осуществляет сотрудник структурного подразделения КГБУ "МФЦ": г. Железногорск, ул. Свердлова, д. 47, тел. 8 (3919) 76-95-23 |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя |
| 3.1.5. Результаты административной процедуры | Прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация заявления о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма осуществляется в журнале регистрации заявлений.Специалист Управления градостроительства, ответственный за выполнение административного действия, выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.В случае обращения заявителя в структурное подразделение КГБУ "МФЦ" специалист выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую номер и дату зарегистрированного заявления |
| 3.2. Описание административной процедуры 2"Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг" |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры | В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пунктах 3](#P135), [4](#P136), [5](#P137), [6 подраздела 2.6](#P138) настоящего регламента, по собственной инициативе исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма формирует и направляет необходимые межведомственные запросы |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - г. Железногорск, 22 Партсъезда, д. 21, тел. 8 (3919) 76-55-90.Начальник отдела муниципального жилищного фонда Управления градостроительства, каб. N 214,тел. 8 (3919) 76-55-95.Ведущий специалист по жилью отдела муниципального жилищного фонда Управления градостроительства, каб. N 208, тел. 8 (3919) 76-55-48 |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | Отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, но не представил |
| 3.2.5. Результаты административной процедуры | Поступление в Администрацию ЗАТО г. Железногорск документов и (или) информации по межведомственным запросам |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Документы и (или) информация, поступившие в рамках межведомственного взаимодействия, регистрируются в электронном журнале входящей документации Управления градостроительства |
| 3.3. Описание административной процедуры 3"Заключение договора коммерческого найма жилого помещения" |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Наличие:- заявления;- документов, представленных заявителем и (или) полученных по межведомственным запросам;- решение Единой жилищной комиссии при Администрации ЗАТО г. Железногорск о заключении договора коммерческого найма жилого помещения |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | Решение о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования принимается Единой жилищной комиссии при Администрации ЗАТО г. Железногорск.В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования и заключении договора коммерческого найма специалист Отдела муниципального жилищного фонда Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск готовит проект постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма и проект договора коммерческого найма жилого помещения.В случае принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма специалист Отдела муниципального жилищного фонда Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск направляет заявителю уведомление об отказе с приложением выписки из решения Единой жилищной комиссии при Администрации ЗАТО г. Железногорск |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Специалист Отдела муниципального жилищного фонда Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск, каб. N 208, 214.тел. 8 (3919) 76-55-48, 8 (3919) 76-55-97 |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений | Решение Единой жилищной комиссии при Администрации ЗАТО г. Железногорск, утвержденное постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск |
| 3.3.5. Результаты административной процедуры | Заключение договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования ЗАТО Железногорск |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Заключенный договор коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования ЗАТО Железногорск подписывается сторонами и регистрируется в журнале выдачи договоров коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования ЗАТО Железногорск.Экземпляр договора коммерческого найма выдается заявителю под подпись.Уведомление об отказе в заключении договора коммерческого найма регистрируется путем проставления номера и даты исходящего документа и направляется заявителю способом, указанным в заявлении |
| 3.4. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" следующих административных процедур: |
| 3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru.Состав сведений о муниципальной услуге, размещаемых в указанных информационных системах, определен [подразделом 1.3](#P51) настоящего регламента.3.4.2. Образец заявления заявитель может получить в электронном виде в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru.Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru в разделе "Муниципальная услуга".3.4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонного обращения, электронной почты к специалистам и (или) должностным лицам Управления градостроительства по адресам, указанным в [подразделе 1.3](#P51) настоящего регламента.3.4.4. Порядок и условия взаимодействия Администрации ЗАТО г. Железногорск с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".3.4.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги:результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в Администрации ЗАТО г. Железногорск в часы работы, приведенные в [подразделе 1.3](#P51) настоящего регламента, либо в структурном подразделении КГБУ "МФЦ" в часы работы учреждения.3.4.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги:иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено |
| 3.5. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг |
| 3.5.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляются в рамках административной процедуры 2 |
| 4. Формы контроля за исполнением административного регламента |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента | Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Управления градостроительства.Текущий контроль осуществляется посредством проверки своевременности и качества соблюдения положений регламента.Текущий контроль осуществляется постоянно руководителем Управления градостроительства в отношении начальника отдела муниципального жилищного фонда; начальником отдела муниципального жилищного фонда - в отношении специалистов отдела муниципального жилищного фонда |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет Глава ЗАТО г. Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.Проверки являются плановыми и внеплановыми.Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается распоряжением Администрации ЗАТО г. Железногорск.Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги от заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций, не являющихся заявителями |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение фактов нарушения прав заявителей, соблюдение сроков оказания муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по жалобам на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения муниципальной услуги, своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий несут дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий несут дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля |
| 4.4.1. Контроль граждан | Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения муниципальной услуги.Форма индивидуального участия граждан в общественном контроле - обращения с жалобами, заявлениями, предложениями |
| 4.4.2. Контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников |
| 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу | Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, КГБУ "МФЦ", работника КГБУ "МФЦ", а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников |
| 5.2. Предмет жалобы | Заявитель обращается с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, КГБУ "МФЦ", работника КГБУ "МФЦ", либо организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, в том числе в следующих случаях:1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГБУ "МФЦ", работника КГБУ "МФЦ" возможно в случае, если на КГБУ "МФЦ", 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 N 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, предоставление 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) КГБУ "МФЦ", работника КГБУ "МФЦ" возможно в случае, если на КГБУ "МФЦ", 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 N 210-ФЗ;6) затребование с 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, КГБУ "МФЦ", работника КГБУ "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими 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) КГБУ "МФЦ", работника КГБУ "МФЦ" возможно в случае, если на КГБУ "МФЦ", 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 N 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.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГБУ "МФЦ", работника КГБУ "МФЦ" возможно в случае, если на КГБУ "МФЦ", 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 N 210-ФЗ;10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГБУ "МФЦ", работника КГБУ "МФЦ" возможно в случае, если на КГБУ "МФЦ", 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 N 210-ФЗ |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Жалоба направляется в Администрацию ЗАТО г. Железногорск.Должностным лицом, на имя которого направляется жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава ЗАТО г. Железногорск |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника структурного подразделения КГБУ "МФЦ" подаются руководителю структурного подразделения КГБУ "МФЦ".Жалобы на решения и действия (бездействие) структурного подразделения КГБУ "МФЦ" подаются учредителю структурного подразделения КГБУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края.Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через структурное подразделение КГБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" http://www.gosuslugi.ru, либо "Портала государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба на решения и действия (бездействие) структурного подразделения КГБУ "МФЦ", работника структурного подразделения КГБУ "МФЦ" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта КГБУ "МФЦ", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" http://www.gosuslugi.ru, либо "Портала государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" http://www.gosuslugi.ru, либо "Портала государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба должна содержать:1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, КГБУ "МФЦ", его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 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, КГБУ "МФЦ", работника КГБУ "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их 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, КГБУ "МФЦ", работника КГБУ "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их работников, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, КГБУ "МФЦ", учредителю КГБУ "МФЦ", руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, КГБУ "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ и их работников, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | Отсутствуют |
| 5.7. Результат рассмотрения жалобы | 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 |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.7](#P371) настоящего регламента, 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, КГБУ "МФЦ" либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру ЗАТО г. Железногорск |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы |
| 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.admk26.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" http://www.gosuslugi.ru, либо "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, по телефонам, указанным в [подразделе 1.3](#P51) настоящего регламента |
| Приложения к административному регламенту |
| Приложение А | [Блок-схема](#P401) предоставления муниципальной услуги |
| Приложение Б | [Форма](#P429) заявления |
| Приложение В | [Образец](#P483) заполнения заявления |

Приложение А

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ

ЗАТО Г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ДОГОВОРОВ КОММЕРЧЕСКОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

ЗАТО ЖЕЛЕЗНОГОРСК"

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг |
|  |
| Заключение договора коммерческого найма жилого помещения или отказ в заключении договора коммерческого найма жилого помещения |

Приложение Б

к административному регламенту

 Главе ЗАТО г. Железногорск

 И.Г. Куксину

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, дата рождения, телефон)

 Заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным

законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных".

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Линия отреза

|  |
| --- |
| Расписка о приеме заявления и документов |
| 1. ФИО заявителя |  |
| 2. Дата и регистрационный номер заявления |  |
| 3. ФИО должностного лица, принявшего заявление |  |
| 4. Должность лица, принявшего заявление |  |
| 5. Телефон должностного лица, принявшего заявление |  |
| Подпись должностного лица, принявшего заявление |  |

Приложение В

к административному регламенту

 Главе ЗАТО г. Железногорск

 И.Г. Куксину

 Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда

 дом N 1 кв. N 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8-000-000-00-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, адрес, телефон)

 Заявление

 Прошу предоставить жилое помещение по договору коммерческого найма, на

состав семьи 4 человека.

Приложение:

 1. Копия паспорта

 2. Ходатайство организации

 Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным

законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных".

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

 -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Линия отреза

|  |
| --- |
| Расписка о приеме заявления и документов |
| 1. ФИО заявителя | Иванов Иван Иванович |
| 2. Дата и регистрационный номер заявления | 01.10.2021 |
| 3. ФИО должностного лица, принявшего заявление | Петров Петр Петрович |
| 4. Должность лица, принявшего заявление | Ведущий специалист по жилью Отдела муниципального жилищного фонда Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск |
| 5. Телефон должностного лица, принявшего заявление | 76-55-48 |
| Подпись должностного лица, принявшего заявление | Петров |