Приложение

к постановлению

администрации Туруханского района

от 13.06.2019 № 520 -п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ

С ГРАЖДАНАМИ ДОГОВОРОВ НАЙМА СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по заключению с гражданами договоров найма служебных жилых помещений (далее - Услуга). Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении Услуги.

1.2. Заявителями Услуги являются физические лица, которые подали Заявление (с полным пакетом документов) о заключении с гражданами договоров найма служебных жилых помещений (далее - Заявители).

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Результатом предоставления Услуги является:

заключение с Заявителем договора найма служебного жилого помещения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги: заключение с гражданами договоров найма служебных жилых помещений.

2.2. Услуга предоставляется администрацией Туруханского района (далее – Администрация).

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: управление по земельным, имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Туруханского района (далее - Управление), либо уполномоченный орган.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

заключение с Заявителем договора найма служебного жилого помещения.

2.4. Срок предоставления Услуги составляет 30 дней со дня регистрации Заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и муниципальных правовых актов МО Туруханский район, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте МО Туруханский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://admtr.ru/ (далее - официальный сайт МО Туруханский район), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Услуга предоставляется на основании Заявления и документов, прилагаемых к нему.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

ходатайство работодателя об обеспечении специалиста служебным жилым помещением на период его трудовой деятельности;

Заявление работника о предоставлении муниципального служебного жилого помещения на период трудовых отношений;

копии паспортов всех совершеннолетних совместно проживающих членов семьи Заявителя, копии свидетельств о рождении детей;

копия трудового договора либо решение о назначении на должность или избрании на выборную должность;

информация о лицах, проживающих совместно с Заявителями, с 1 января 2019 года, получаемой в порядке межведомственного информационного взаимодействия с МВД России.

2.7.1. Документы, запрашиваемые Управлением самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

о лицах, проживающих совместно с Заявителями, с 1 января 2019 года, получаемой в порядке межведомственного информационного взаимодействия с МВД России;

сведения о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности Заявителя и членов его семьи.

2.7.2. Для получения Услуги Заявитель вправе предоставить документы, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.8. Основанием для отказа в принятии Заявления с комплектом документов может быть:

с Заявлением о предоставлении Услуги обратилось ненадлежащее лицо;

документы исполнены карандашом;

тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

отсутствие подписи Заявителя, либо уполномоченного лица на Заявлении.

2.9. При предоставлении Услуги Администрация не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

наличие ошибок в Заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего Услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

с Заявлением о предоставлении Услуги обратилось ненадлежащее лицо, либо лицо, не относящееся к категории граждан, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения;

непредставление документов согласно перечню, указанному в пункте 2.7. настоящего Регламента;

письменное Заявление Заявителя о возврате документов без заключения договора найма служебного жилого помещения;

наличие информации об отсутствии основания для предоставления служебного жилья.

Не является основанием для отказа в предоставлении Услуги непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.7.

2.11. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги не превышает 15 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано в общем отделе Администрации.

Органы, организации и учреждения, взаимодействующие в процессе предоставления Услуги:

орган (учреждение), трудовая или служебная деятельность, в котором предполагает предоставление муниципального служебного жилого помещения;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для оформления договоров найма служебных жилых помещений.

2.14. Заявление на имя Главы Туруханского района о предоставлении служебных жилых помещений (далее - Заявление) подается в общий отдел Администрации одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя);

по почте;

посредством электронной почты.

2.15. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.16. Информация о месте нахождения и графике работы Управления, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Управления:

место нахождения Управления: 663230, Красноярский край, Туруханский район, с. Туруханск, ул. Дружба Народов, 18;

график работы Управления: ежедневно с 9:00 до 17:12;

перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Часы приема для подачи Заявления и приложенных к нему документов, получения результата Услуги:

понедельник - четверг с 14:00 до 17:00;

сведения о месте нахождения и графике работы Управления размещаются на официальном сайте муниципального образования Туруханский район: www.admtr.ru

справочный телефон/факс Управления: (39190) 45-239;

адрес электронной почты Управления (e-mail): kumi@turuhansk.ru.

2.17. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, граждане могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Управления;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации или через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы Управления;

о справочных телефонах Управления;

об адресе электронной почты Управления, официальном сайте муниципального образования Туруханский район;

о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема Заявителей и порядке выдачи документов;

об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом (далее – специалистом) Управления составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 15 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью, по вопросам предоставления Услуги специалист Управления обязан ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги.

2.18. Информация, указанная в пунктах 2.16 – 2.17 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте муниципального образования Туруханский район и на информационных стендах Управления, расположенных по адресу: с. Туруханск, ул. Дружбы народов, 18.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Услуги.

Входы в помещения Администрации, Управления и МФЦ оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Администрации, Управления и МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).

Прием Заявителей осуществляется в Управлении (кабинеты Управления).

Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1[6](file:///\\100.100.100.2\main\УПРАВЛЕНИЕ%20ДЕЛАМИ\УПРАВЛЕНИЕ%20ДЕЛАМИ%202016\Архитектура\10-%20п%20Регламент%20проект%20планировки\Регламент%20проект%20планировки%20прокур.%20ред%2017.12.15.docx#Par51) настоящего Регламента.

Требования к помещениям для приема Заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

Места для ожидания предоставления или получения документов оборудуются стульями. Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

При возможности создания условий для доступа инвалидов, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан.

2.20. При наличии возможности у зданий Администрации, Управления и МФЦ, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление Услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение Услуги;

режима работы.

2.21. Показателями доступности Услуги являются:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении Услуги;

короткое время ожидания предоставления Услуги.

2.22. Показателями качества Услуги являются:

профессиональная подготовка специалистов Управления, предоставляющих Услугу;

соблюдение сроков предоставления Услуги.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления Услуги при личном обращении в Управление по телефону, по факсу, по электронной почте.

Заявителю предоставляется возможность получения Услуги почтовым отправлением, а также посредством обращения за получением Услуги в МФЦ.

При оказании Услуги Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления в телефонном режиме.

Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги и выдача документов по результатам предоставления Услуги осуществляются в Управление, либо уполномоченным органом, МФЦ, почтовым отправлением.

В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении Заявителя (его представителя).

Прием Заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы.

2.23. Получение Услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры.

Последовательность выполнения административных процедур при заключении договоров найма служебных жилых помещений (приложение № 2 к Регламенту):

прием и регистрация Заявления и необходимых документов;

запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение Заявления и представленных документов на заседании жилищной комиссии;

подготовка и согласование проекта распоряжения Администрации о предоставлении служебного жилого помещения, по результатам решения жилищной комиссии;

подготовка проекта договора найма служебного жилого помещения Управлением или уполномоченным органом;

подписание договора найма служебного жилого помещения;

регистрация договора найма служебного жилого помещения в Журнале регистрации договоров найма служебных жилых помещений;

выдача гражданину договора найма служебного жилого помещения, либо отправка почтой.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

основанием начала административной процедуры является поступлением Заявления в Администрацию;

зарегистрированное Заявление с прилагаемыми документами направляется в Управление.

Специалист Управления:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов исходя из соответствующего перечня документов;

проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

принимает решение о приеме Заявления или об отказе в приеме Заявления в случаях, предусмотренных в пункте 2.7. настоящего Регламента;

готовит документы на рассмотрение жилищной комиссии.

После регистрации Заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки в Управление.

После получения Заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение Заявления, несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления Услуги.

3.3. Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия:

основанием начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных Заявителем, документов, необходимых для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги;

в течение 5 дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов специалист Управления осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

запрос выписки из домовой книги;

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса;

максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа.

Специалист готовит документы для рассмотрения на заседании жилищной комиссии.

Основанием для начала процедуры рассмотрения Заявления о предоставлении Услуги является поступление специалисту Управления Заявления с приложением комплекта документов.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на предоставление служебного жилого помещения.

3.5. Подготовка и согласование распоряжения Администрации о предоставлении служебного жилого помещения.

Решение о предоставлении гражданам служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, оформляется распоряжением Администрации (далее - распоряжение). Подготовку проекта распоряжения осуществляет специалист Управления. В распоряжении указывается орган, уполномоченный на заключении договора найма служебного жилого помещения.

3.6. Подготовка, согласование, подписание, регистрация и выдача договора найма служебного жилого помещения.

После издания распоряжения о заключении договора найма служебного жилого помещения специалист (уполномоченный орган) готовит два экземпляра договора найма служебного жилого помещения.

Подписанный Наймодателем (уполномоченным органом) договор найма служебного жилого помещения в двух экземплярах, регистрируется в Журнале регистрации договоров. Дата заключения договоров проставляется в момент регистрации.

Один экземпляр договора найма служебного жилого помещения выдается под роспись Заявителю, второй экземпляр договора хранится у Наймодателя.

3.7. Максимальный период предоставления Услуги по заключению договоров найма служебных жилых помещений с момента подачи Заявления составляет не более 30 дней.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в постановление Администрации о заключении с гражданами и изменение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда или об отказе в предоставлении Услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте постановления, Заявитель направляет Заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Изменения вносятся нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через МФЦ, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в распоряжение Администрации о заключении с гражданами и изменение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда или об отказе в предоставлении Услуги, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе органа местного самоуправления, в адрес Заявителя направляется копия нормативного правового акта Администрации о внесении изменений в распоряжение.

Срок внесения изменений в постановление составляет 10 рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляет Управлением, либо уполномоченный орган.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется начальником Управления, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления Услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления Услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе предоставления Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением Услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению Услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы района, заместителей Главы района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения Услуги устанавливается заместителем Главы района, курирующим Управление.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным заместителем Главы района, курирующим Управление.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание специалистами Управления требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению соответствующей Услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу.

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению Услуг, или их работников могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги;

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

требование внесения Заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

приостановление предоставления 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 субъектов Российской Федерации.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=473D4E73EFD2A8B087E6C7D307903D763C23D323E4718C9265C149EE846A1BBC7B1F514DF8CC76C6ED5896551F80360248D7EB9B87iFS2I) Федерального закона № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=473D4E73EFD2A8B087E6C7D307903D763C23D323E4718C9265C149EE846A1BBC7B1F514EF1CC7E97B81797095ADD250242D7E89998F8FCF3i9S1I) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме Заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального Сайта органа, предоставляющего Услугу, в сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приёме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Сайта МФЦ, Единого портала, либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала, либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.4. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим Услугу, в месте предоставления Услуги (в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего Регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официального Сайта органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ в сети «Интернет»;

Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц, и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников);

Регионального портала.

5.4.7. В органе, предоставляющем Услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Регламента.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.9. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены Заявителю по его письменному обращению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 Услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=84389F1066633C64010B5F278E1476A9BA738B2A722EF9688249844FD88D924A36191AB18546ED8D4E7DDD56EE6B40105175DDC38F8CAFF6RCZ9I) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения 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.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, либо работника, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий Услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий Услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий Услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы направляется в адрес Заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210‑ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале и Региональном портале.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу в сети «Интернет»;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления Услуги;

при личном обращении Заявителя в Администрацию или МФЦ;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Образец заявления

Главе Туруханского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность в соответствии с трудовым договором)

зарегистрированного по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес регистрации по паспорту)

временно проживающего по адресу:

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

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

(фактический адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с отсутствием жилья в населенном пункте по месту работы, прошу предоставить мне служебное жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на период работы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Имею (не имею) состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

С техническим состоянием указанной служебной квартиры ознакомлен(а), претензий не имею.

К заявлению прилагаю:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/.

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту |

|  |
| --- |
| В администрацию Туруханского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя; паспортные данные  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый индекс, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в постановление администрации о заключение с гражданами договоров найма служебных жилых помещений, утвержденное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты постановления)

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

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

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

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

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

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

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

Дата Подпись заявителя

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению)

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА СЛУЖЕБНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления  и необходимых документов |

\/

|  |
| --- |
| Рассмотрения заявления и представленных  документов |

\/

|  |
| --- |
| Подготовка и согласование распоряжения администрации Туруханского района о заключении договора найма служебного жилого помещения |

\/

|  |
| --- |
| Подготовка и согласование договора найма служебного жилого помещения |

\/

|  |
| --- |
| Подписание договора найма служебного жилого помещения |

\/

|  |
| --- |
| Регистрация договора найма служебного  жилого помещения в Журнале регистрации |

\/

|  |
| --- |
| Выдача договора найма служебного жилого  помещения |