



МИНУСИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ

16 сентября 2022г. № 77/1

Распространяется бесплатно

Основан в декабре 2015г.

В этом выпуске:

• **Извещение** о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта – автоприцеп (продовольственные товары) на территории муниципального образования город Минусинск

• **Постановление № АГ-1889-п от 14.09.2022** об утверждении административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по заключению договора найма жилого помещения маневренного фонда или внесение изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда

• **Постановление № АГ-1890-п от 14.09.2022** об утверждении административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по заключению договора найма служебного жилого помещения или внесение изменений в договор найма служебного жилого помещения

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта – автоприцеп (продовольственные товары) на территории муниципального образования город Минусинск

1. Организатор аукциона: Администрация города Минусинска
Место нахождения: г.Минусинск, ул.Гоголя, 68, телефон 5-03-28, адрес электронной почты: public@adm.n.kristel.ru

№ лота	Сведения о местоположении (адресе) нестационарного торгового объекта	Площадь территории (кв. м)	Тип и характеристика нестационарного торгового объекта	Начальная цена (руб.) (Начальный размер платы по договору в год)	Шаг Аукциона (руб.)	Размер задатка (руб.)
1	Красноярский край, г.Минусинск, район ул.Центральной, 25	12	автоприцеп (продовольственные товары)	24 500,00	1 225,00	4 900,00

Основные архитектурно-планировочные требования к организации нестационарного торгового объекта:

На площадке, выделенной для размещения нестационарного торгового объекта необходимо выполнить благоустройство 5 м. вокруг автоприцепа, площадку замостить брусчаткой.

Субъект обязан установить нестационарный торговый объект в месте и размерах определенных схемой (приложение 1). Внешний вид и размеры автоприцепа должны соответствовать договору на размещение нестационарного торгового объекта (приложение 4). Размещение информации рекламного характера не допускается.

Размещение нестационарного торгового объекта и техническая оснащенность должны отвечать противопожарным, санитарным, экологическим, архитектурным и другим установленным нормам и правилам.

Субъект обязан обеспечивать постоянный уход за внешним видом и содержанием нестационарного торгового объекта, содержать в чистоте и порядке, производить уборку прилегающей территории в соответствии с действующими правилами благоустройства города Минусинска.

На площадке, выделенной для размещения нестационарного торгового объекта необходимо установить урну, емкостью не менее 10л.

Участником аукциона может быть любое юридическое лицо или любое физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность и зарегистрированное в установленном законом порядке в качестве индивидуального предпринимателя, или



2. Специализированная организация по проведению аукциона: муниципальное казенное учреждение города Минусинска «Землеустройство и градостроительство».

Место нахождения и почтовый адрес специализированной организации: 662608, г.Минусинск, ул.Гоголя, 63.

Адрес электронной почты: e-mail: mkuzemgrad@mail.ru.

Контактный телефон: 4-02-70.

3. Решение о проведении торгов: постановление Администрации города Минусинска от 12.09.2022 № АГ-1850-п «О проведении аукциона».

4. Форма торгов: открытый по составу участников и форме подачи предложений аукцион.

5. Предмет торгов: право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта - автоприцеп (продовольственные товары).

самозанятые граждане, претендующее на заключение договора.

6. Срок действия договора на размещение нестационарного торгового объекта 7 лет.

7. Документация об аукционе размещена на сайте в сети «Интернет» <http://www.torgi.gov.ru>, и на сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет. Кроме того аукционная документация предоставляется без взимания платы любому заинтересованному лицу на основании заявления, поданного в письменной форме и поступившего не позднее «12» октября 2022 года, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления.

8. Претендент на участие в аукционе вносит задаток на р/с МКУ «ЗиГ» по реквизитам: ИНН 2455030980, КПП 245501001, р/сч № 03232643047230001900, ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ/УФК по Красноярскому краю, г.Красноярск, БИК 010407105, корр.счет 40102810245370000011, ГОРФУ (МКУ «ЗиГ» л/с 05193Д50780).

Задаток должен поступить на счет не позднее 00 час. 00 мин. «18» октября 2022 года.

9. Прием заявок на участие в аукционе:

Заявка на участие в аукционе подается по форме, указанной в документации об аукционе, заинтересованным лицом лично либо его надлежаче уполномоченным представителем.

Место приема заявок: 662608, Красноярский край, г.Минусинск, ул. Гоголя, 63, 1 этаж, каб. 5.

Заявки на участие в аукционе принимаются: в рабочие дни с

09-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00 с «16» сентября 2022 года.

Дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе: «18» октября 2022 года – 11 ч. 00 мин.

Претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого лота.

10. Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе: 662608, Красноярский край, г.Минусинск, ул. Гоголя, 63, 1 этаж, каб. 4, «18» октября 2022 года – 11 ч. 00 мин.

На основании результатов рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов, комиссия по проведению аукциона принимает решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

11. Место, дата и время проведения аукциона:

Аукцион будет проводиться «20» октября 2022 года в 10 ч. 00 мин. По адресу: 662608, Красноярский край, г.Минусинск, ул. Гоголя, 63, 1 этаж, каб. 4.

Лицом, выигравшим торги, признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за лот (наиболее высокий размер платы в год по договору).

Порядок проведения торгов указан в документации об аукционе в целях заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта - **автоприцеп (продовольственные товары)** на территории муниципального образования город Минусинск.

12. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

ДОКУМЕНТАЦИЯ

об аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта – автоприцеп (продовольственные товары) на территории муниципального образования город Минусинск

I. Общие положения

Администрация города Минусинска (г.Минусинск, ул.Гоголя, 68, тел. 5-03-28, e-mail: public@adm.kristel.ru) являющаяся организатором аукциона, объявляет открытый по составу участников и по форме подачи предложения о цене, аукцион на право заключения договора на размещение нестационарного

торгового объекта – автоприцеп (продовольственные товары), площадью 12 кв.м, по адресу: Красноярский край, г.Минусинск, район ул.Центральной, 25, (согласно прилагаемой схемы размещения нестационарного торгового объекта).

Настоящая документация подготовлена в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 26.07.2006 № 153-ФЗ «О защите конкуренции», приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, решениями Минусинского городского Совета депутатов от 26.05.2015 № 26-197р «О согласовании схемы нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Минусинск», от 23.12.2016 № 44-324р «О согласовании изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Минусинск», от 29.06.2021 № 42-270р «О согласовании схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Минусинск», от 30.03.2022 № 51-344р «О размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Минусинск», постановлением Администрации города Минусинска от 15.07.2015 № АГ-1318-п «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Минусинск» (с изменениями от 30.10.2015 № АГ-2112-п, от 29.01.2016 № АГ-78-п, от 27.10.2016 № АГ-1842-п, от 24.04.2017 № АГ-655-п, от 30.06.2021 № АГ-1143-п, от 16.06.2022 № АГ-1148-п).

Электронная форма участия в аукционе не предусмотрена.

Специализированная организация по проведению аукциона – Муниципальное казенное учреждение города Минусинска «Землеустройство и градостроительство».

Место нахождения и почтовый адрес специализированной организации: 662608, г. Минусинск, ул. Гоголя, 63. Адрес электронной почты: e-mail: mkuzemgrad@mail.ru. Контактные телефоны: 4-02-70.

Аукцион на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта будет проводиться «20» октября 2022 г. по адресу: Красноярский край, г.Минусинск, ул.Гоголя, 63, 1 этаж, каб. № 4.

На аукцион выносятся: право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по адресу:

№ лота	Сведения о местоположении (адресе) нестационарного торгового объекта	Площадь территории (кв. м)	Тип и характеристика нестационарного торгового объекта	Начальная цена (руб.) (Начальный размер платы по договору в год)	Шаг Аукциона (руб.)	Размер задатка (руб.)
1	Красноярский край, г.Минусинск, район ул.Центральной, 25	12	автоприцеп (продовольственные товары)	24 500,00	1 225,00	4 900,00

Основные архитектурно-планировочные требования к организации нестационарного торгового объекта:

На площадке, выделенной для размещения нестационарного торгового объекта необходимо выполнить благоустройство 5 м. вокруг автоприцепа, площадку замостить брусчаткой.

Субъект обязан установить нестационарный торговый объект в месте и размерах определенных схемой (приложение 1). Внешний вид и размеры автоприцепа должны соответствовать договору на размещение нестационарного торгового объекта (приложение 4). Размещение информации рекламного характера не допускается.

Размещение нестационарного торгового объекта и техническая оснащенность должны отвечать противопожарным, санитарным, экологическим, архитектурным и другим установленным нормам и правилам.

Субъект обязан обеспечивать постоянный уход за внешним видом и содержанием нестационарного торгового объекта, содержать в чистоте и порядке, производить уборку прилегающей территории в соответствии с действующими правилами благоустройства города Минусинска.

На площадке, выделенной для размещения нестационарного торгового объекта необходимо установить урну, емкостью не менее 10л.

Проект договора на размещение нестационарного торгового объекта, указанного в пункте 1 настоящей документации, приведен в приложении № 4 к настоящей документации об аукционе.

Претендент на участие в аукционе вносит задаток на **р/с МКУ**

«ЗиГ» по реквизитам: ИНН 2455030980, КПП 245501001, р/сч № 03232643047230001900, ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ/УФК по Красноярскому краю, г.Красноярск, БИК 010407105, корр.счет 40102810245370000011, ГОРФУ (МКУ «ЗиГ» л/с 05193D50780).

Задаток должен поступить на счет не позднее 00 час. 00 мин. «18» октября 2022 года.

Срок действия договора на размещение нестационарного торгового объекта 7 лет со дня заключения договора по результатам аукциона.

Состояние земельного участка, на котором будет размещен нестационарный торговый объект – автоприцеп (продовольственные товары), на момент окончания срока действия договора на размещение нестационарного торгового объекта, должно находиться в том состоянии, в котором он был передан при заключении договора.

II. Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе

2.1. После размещения извещения на официальном сайте торгов о проведении аукциона, организатор торгов, на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме и поступившего не позднее «12» октября 2022 года предоставляет такому лицу документацию об аукционе в письменной форме в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления.

2.2. Заявление, оформленное в произвольной письменной форме и направленное по адресу: 662608, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, 63 (Муниципальное казенное учреждение города Минусинска «Землеустройство и градостроительство») должно содержать: название аукциона, наименование заинтересованного лица, номер телефона, факса и электронной почты заинтересованного лица.

2.3. Документация об аукционе предоставляется бесплатно.

2.4. Сайт в сети «Интернет», на котором размещена документация об аукционе: (<http://www.torgi.gov.ru>).

III. Форма, порядок, дата начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе.

Внесение изменений в документацию об аукционе.

3.1. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме специализированной организации запрос о разъяснении положений документации об аукционе. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса специализированная организация обязана направить в письменной форме разъяснение положений документации об аукционе, если указанный запрос поступил к нему не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

3.2. В течение одного дня с даты направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу заинтересованного лица такое разъяснение размещается специализированной организацией на официальном сайте с указанием запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений аукционной документации не должно изменять ее суть.

3.3. Организатор аукциона вправе внести изменения в документацию об аукционе не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается.

3.4. В течение одного дня с даты принятия решения о внесении изменений в документацию об аукционе такие изменения размещаются в порядке, установленном для размещения информации о проведении аукциона, и в течение двух рабочих дней направляются заказными письмами всем заявителям, которым была предоставлена документация об аукционе.

3.5. В случае внесения изменений в документацию об аукционе срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

IV. Требования к участникам аукциона

4.1. Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любой индивидуальный предприниматель, или самозанятые граждане, претендующие на заключение договора.

4.2. К участникам аукциона устанавливаются следующие требования:

4.2.1. Не проведение ликвидации участника аукциона - юридического лица;

4.2.2. Отсутствие решения арбитражного суда о признании участника аукциона – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

4.2.3. Не приостановление деятельности участника аукциона в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе.

V. Содержание, состав и форма заявки на участие в аукционе

5.1. Документы, предоставляемые заявителями в составе заявки на участие в аукционе, подаются на бумажном носителе и должны содержать сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

5.1.1. фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;

5.1.2. полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей),

копии документов, удостоверяющих личность, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

5.1.3. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

5.1.4. копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

5.1.5. решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

5.1.6. заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5.2. Формы заявок на участие в аукционе прилагаются (Приложения № 2, 3).

5.3. К заявке прилагается документ подтверждающий внесение задатка для участия в аукционе на счет указанный в извещении о проведении аукциона.

VI. Порядок, место, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе

6.1. Заявки на участие в аукционе подаются по адресу: 662608, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, 63, 1 этаж, каб. 5, в рабочие дни с 9-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00.

6.2. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, регистрируется специализированной организацией в журнале регистрации заявок под порядковым номером с указанием даты и точного времени ее представления (часы и минуты) во избежание совпадения этого времени с временем представления других заявок на участие в аукционе. По требованию заявителя специализированная организация выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

6.3. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

6.4. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе, непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

6.5. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся.

6.6. Дата начала подачи заявок на участие в аукционе: «16» сентября 2022 года. Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе: «18» октября 2022 года – 11 ч. 00 мин. При этом задаток для участия в аукционе должен поступить на р/с МКУ «ЗиГ» не позднее 00 ч. 00 мин. «18» октября 2022 года. Оплатой задатка для участия в аукционе считается поступление денежных средств на счет указанный в информационном извещении о проведении аукциона.

VII. Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе

7.1. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе - до 11 ч. 00 мин. «18» октября 2022 года.

7.2. Уведомление об отзыве заявки на участие в аукционе подается по адресу: 662608, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, 63, 1 этаж, каб. 5, в рабочие дни с 9-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00.

VIII. Дата, время, график проведения осмотра объекта

8.1. Осмотр территории, на которой должен быть размещен нестационарный торговый объект, указанной в пункте 1 настоящей аукционной документации, обеспечивает специализированная организация по проведению аукциона без взимания платы.

8.2. Осмотр осуществляется не реже, чем через каждые пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте, но не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

8.3. Даты и время проведения осмотра: «22» сентября 2022 года, «29» сентября 2022 года, «06» октября 2022 года, «13» октября 2022 года с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин (с целью проведения осмотра заинтересованные лица могут обращаться в указанное время по адресу: Красноярский край, г.Минусинск, ул. Гоголя, 63, 1 этаж, каб. 5.

IX. Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе

9.1. Комиссия по проведению аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Минусинск (далее - комиссия) рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе.

9.2. Заседание комиссии проводится по адресу: г. Минусинск, ул. Гоголя, 63, 1 этаж, каб. 4.

9.3. Рассмотрению подлежат заявки на участие в аукционе, поступившие к организатору до истечения указанного в извещении о проведении аукциона дня и времени представления заявок на участие в аукционе.

9.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол должен содержать сведения о заявителе, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе с обоснованием такого решения. Указанный протокол в день его подписания размещается организатором аукциона на официальном сайте. Заявителям направляется уведомление о принятых комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол внесится информация о признании аукциона несостоявшимся.

9.5. Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе 11 ч. 00 мин. «18» октября 2022 года.

X. Место, дата и время проведения аукциона

10.1. Дата и время проведения аукциона: 10 ч. 00 мин. «20» октября 2022 года.

10.2. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

10.3. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов комиссии и участников аукциона (их представителей) по адресу: г. Минусинск, ул. Гоголя, 63, 1 этаж, каб. № 4.

10.4. Непосредственно перед началом проведения аукциона комиссия регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении нестационарного торгового объекта (их представителей). При регистрации участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки.

10.5. Аукцион считается окончательным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. Аукционист объявляет последнее и предпоследнее предложение о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

10.6. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

10.7. При проведении аукциона организатор аукциона осуществляет аудиозапись аукциона, ведет протокол аукциона, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день проведения аукциона. Протокол размещается на официальном сайте для проведения торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

XI. Признание аукциона несостоявшимся

11.1. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

11.1.1. участников аукциона было менее двух;

11.1.2. ни один из участников аукциона при проведении аукциона после троекратного объявления начальной цены лота не под-

нял аукционную карточку;

11.2. Если к участию в аукционе допущен один участник, торги признаются несостоявшимися. При соблюдении требований настоящей аукционной документации, договор на размещение нестационарного торгового объекта заключается с лицом, которое являлось единственным участником торгов. Договор заключается с участником торгов по начальной цене соответствующего лота, указанной в извещении о торгах.

11.3. Организатор аукциона в случае признания аукциона несостоявшимся вправе объявить о повторном проведении аукциона. При этом могут быть изменены их условия.

XII. Срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора на размещение нестационарного торгового объекта

12.1. При заключении и исполнении договора на размещение нестационарного торгового объекта изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.

12.2. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора на размещение нестационарного торгового объекта, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

Договор на размещение нестационарного торгового объекта должен быть подписан с победителем аукциона не ранее, чем через десять дней со дня размещения протокола о результатах аукциона на официальном сайте торгов в сети "Интернет".

12.3. В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор аукциона обязан отказаться от заключения договора с победителем аукциона либо с участником аукциона, с которым заключается такой договор, в случае установления факта:

- проведения ликвидации такого участника или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника аукциона – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- предоставления таким лицом заведомо ложных сведений.

12.4. В случае отказа от заключения договора с победителем аукциона либо при уклонении от заключения договора победителя аукциона или участника аукциона, с которым заключается такой договор, комиссией в срок, не позднее дня, следующего после дня установления фактов, являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, который размещается организатором аукциона на официальном сайте в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

12.5. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, организатор аукциона вправе заключить договор с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене права на заключение договора. При отказе от заключения договора с победителем аукциона, организатор аукциона обязан заключить договор с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене права на заключение договора. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора передает участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене права заключения договора, один экземпляр такого протокола и проект договора, который составляется путем включения цены права заключения договора, предложенной участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене права заключения договора, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе. Проект договора подписывается участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене права заключения договора, в десятидневный срок.

12.6. Задаток возвращается в течение пяти рабочих дней с даты подписания Договора по письменному обращению победителя аукциона или участника аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора, с просьбой возврата денежных средств, уплаченных лицом заключившим договор в качестве задатка с указанием реквизитов расчетного счета, на который должен быть переведен задаток. При этом лицо, с которым по результатам аукциона будет заключен договор, вправе обратиться в письменной форме с просьбой внесения задатка в счет платы по Договору.

12.7. В случае если победитель аукциона или участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене договора, в предусмотренный настоящей документацией срок не представил организатору аукциона переданный ему договор, такой участник

аукциона признается уклонившимся от заключения договора, а внесенный им задаток не возвращается.

12.8. Лицо, с которым по результатам аукциона заключен договор на размещение нестационарного торгового объекта не вправе передавать права и обязанности связанные с исполнением данного договора третьим лицам.

XIII. Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказать от его проведения

13.1. Организатор аукциона вправе отказать от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

13.2. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

13.3. В течение двух рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона специализированная организация по проведению аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям.

13.4. Специализированная организация по проведению аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

Приложение № 2
к документации об аукционе

Для юридических лиц

ЗАЯВКА
на участие в аукционе

Сведения о заявителе:

Фирменное наименование _____

Организационно-правовая форма _____

Место нахождения _____

Почтовый адрес _____

Номер контактного телефона _____

в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего (щей) на основании _____,

(решения, приказа, доверенности и т.д.)

ознакомившись с документацией о проведении аукциона на право заключения договора на размещение **нестационарного торгового объекта – автоприцеп (продовольственные товары), площадью 12 кв.м, по адресу: Красноярский край, г.Минусинск, район ул.Центральной, 25,**

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в документации об аукционе, а также порядок проведения аукциона, установленный Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2. Заключить с организатором аукциона договор на размещение нестационарного торгового объекта – автоприцеп **(с условиями аукционной документации, проектом договора ознакомлен, обязанности по договору принимаю в полном объеме)** по итогам аукциона в срок и на условиях, установленных документацией об аукционе.

Приложения:

1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки.

2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении руководителя, доверенность на осуществление действий, если от имени заявителя действует иное лицо).

3. Копии учредительных документов.

4. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки (либо копия), если установлено требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой.

5. Заявление об отсутствии решения о ликвидации, об отсутствии решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о при-

остановлении деятельности заявителя.

6. Документ, подтверждающий внесение задатка.

« _____ » _____ (Ф.И.О., подпись)

МП

Заявка принята: « _____ » _____
за № _____

(подпись, расшифровка)

Приложение № 3
к документации об аукционе

Для индивидуальных предпринимателей
или самозанятых граждан

ЗАЯВКА

на участие в аукционе

Сведения о заявителе:

ФИО _____

Паспортные данные _____

Место жительства _____

Номер контактного телефона _____

Сведения о лице, действующего от имени заявителя:

_____ ,

действующий (щая) на основании доверенности

№ _____ от « _____ » _____ ,

ознакомившись с документацией о проведении аукциона на право заключения договора на размещение **нестационарного торгового объекта – автоприцеп (продовольственные товары), площадью 12 кв.м, по адресу: Красноярский край, г.Минусинск, район ул.Центральной, 25,**

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в документации об аукционе, а также порядок проведения аукциона, установленный Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2. Заключить с организатором аукциона договор на размещение нестационарного торгового объекта – автоприцеп **(с условиями аукционной документации, проектом договора ознакомлен, обязанности по договору принимаю в полном объеме)** по итогам аукциона в срок и на условиях, установленных документацией об аукционе.

Приложения:

1. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки.

2. Документы, подтверждающие самозанятость гражданина.

3. Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, если от его имени действует иное лицо.

4. Копия паспорта заявителя.

5. Заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя.

6. Документ, подтверждающий внесение задатка.

« _____ » _____ (Ф.И.О., подпись)

Заявка принята: « _____ » _____
за № _____

(подпись, расшифровка)

Приложение № 4
к документации об аукционе

Проект договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории города Минусинска.

г.Минусинск

« _____ » 20__ г.

Муниципальное образование город Минусинск, в лице Администрации города Минусинска, от имени которой на основании, _____, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Предприниматель», с другой стороны, заключили настоящий Договор (далее – Договор) о следующем:

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Предпринимателю право установить **нестационарный торговый объект – автоприцеп (продовольственные товары)** (далее – торговый объект), площадью 12 кв.м., по адресу: **Красноярский край, г.Минусинск, район ул.Центральной, 25**, согласно схемы размещения нестационарного торгового объекта, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора, а Предприниматель обязуется установить торговый объект в соответствии с условиями настоящего Договора и требованиями действующего законодательства регулируемыми торговую деятельность, а также вносить плату по настоящему договору в установленном законодательством и настоящим Договором порядке.

1.2. Срок действия Договора 7 лет: с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

2. Права и обязанности Предпринимателя

2.1. Предприниматель имеет право:

2.1.1. Установить торговый объект в соответствии с условиями настоящего Договора и требованиями действующего законодательства.

2.1.2. Беспрепятственного доступа к территории, на котором расположен торговый объект.

2.1.3. Расторгнуть настоящей Договор в одностороннем порядке, уведомив об этом Администрацию в письменной форме не менее чем за тридцать дней до даты расторжения Договора, при этом денежные средства, уплаченные Предпринимателем по Договору, не возвращаются.

2.2. Предприниматель обязан:

2.2.1. Установить торговый объект в соответствии с требованиями, установленными аукционной документацией и в соответствии со схемой размещения нестационарного торгового объекта, с учетом всех элементов благоустройства. Обеспечивать уборку и вывоз мусора с участка, путем заключения договора, с организацией осуществляющей вывоз твердо бытовых отходов (ТБО).

2.2.2. Разместить на торговом объекте всю информацию предусмотренную требованиями в отношении торговой деятельности.

2.2.3. Обеспечить безопасность эксплуатации и текущий ремонт торгового объекта.

2.2.4. Обеспечить доступ представителей уполномоченных организаций к месту размещения торгового объекта для возможного ремонта инженерных коммуникаций.

2.2.5. Обеспечить доступ представителей Администрации к месту размещения торгового объекта и на территорию самого торгового объекта для осуществления контроля за исполнением условий настоящего Договора.

2.2.6. В случае принятия Администрацией города Минусинска архитектурных требований к нестационарным торговым объектам в течение 11 месяцев с момента вступления в силу данных требований привести торговый объект в соответствие с установленными требованиями.

2.2.7. По окончании срока действия Договора, либо в случае расторжения Договора по любым основаниям, в том числе расторжения договора в одностороннем порядке, убрать торговый объект в течение 10 дней с занимаемой территории. Акт о произведенном демонтаже торгового объекта с приложением фотоотчета Предприниматель обязан направить в Администрацию в течение трех рабочих дней с даты демонтажа.

2.2.8. Возместить Администрации расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением и утилизацией торгового объекта произведенным на основании пункта 3.2.3 Договора.

2.2.9. За свой счет содержать торговый объект и прилегающую к нему территорию, согласно прилагаемой схемы, в соответствии с требованиями Правил благоустройства города Минусинска.

2.2.10. Самостоятельно и за свой счет получить необходимые согласования и разрешения на производство работ, связанных с размещением торгового объекта, в случае если действующими правовыми актами установлено требование получения таких согласований и разрешений (в том числе ордер на производство земляных работ).

2.2.11. По требованию Администрации привести внешний вид торгового объекта, в том числе всех элементов благоустройства в соответствие с требованиями размещения нестационарных торговых объектов на территории города Минусинска.

2.2.12. Осуществлять торговлю только теми видами товаров и услуг, которые предусмотрены схемой размещения нестационар-

ных торговых объектов на территории города Минусинска.

2.2.13. В случае самостоятельного выявления фактов повреждения, утраты отдельных элементов Торгового объекта, ненадлежащего технического состояния или появления посторонних надписей, рисунков на любом элементе Торгового объекта либо в случае получения уведомления об указанных обстоятельствах устранить указанные недостатки не позднее 3 календарных дней со дня такого выявления либо со дня получения соответствующего уведомления.

2.2.14. Обеспечить сохранение внешнего вида, типа, местоположения и размеров Торгового объекта, в том числе всех элементов благоустройства в соответствии с архитектурными требованиями установленными Администрацией города Минусинска к нестационарным торговым объектам в течение установленного периода размещения.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Обеспечить Предпринимателю возможность беспрепятственно установить торговый объект на земельном участке, указанном в пункте 1.1. Договора.

3.2. Администрация имеет право:

3.2.1. Осуществлять контроль за исполнением Предпринимателем обязательств по Договору.

3.2.2. Расторгнуть Договор в одностороннем порядке (путем отказа от его исполнения в одностороннем порядке) в следующих случаях:

3.2.2.1. Если территория, на которой расположен торговый объект, необходима для муниципальных нужд, о чем Администрация обязана уведомить Предпринимателя в письменной форме не менее чем за 30 дней до даты расторжения Договора.

3.2.2.2. Если Предприниматель не выполнит условия установленные пунктом 2.2.6 настоящего Договора.

3.2.2.3. В случае нарушения Предпринимателем условий установленных пунктом 2.2.13 настоящего Договора.

3.2.2.4. В случае несоответствия торгового объекта схеме размещения нестационарных торговых объектов города Минусинска.

3.2.2.5. Невнесения Предпринимателем платы, предусмотренной настоящим Договором, в течение 30 календарных дней с установленной даты оплаты.

3.2.2.6. Нарушение Предпринимателем законодательства, регулирующего осуществление торговой деятельности, в том числе продажа этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, табачной продукции.

3.2.2.7. Сдача нестационарного торгового объекта в аренду (безвозмездное пользование) третьим лицам.

3.2.2.8. Отчуждение нестационарного торгового объекта третьим лицам.

3.2.2.9. Наличие зафиксированных систематических (двух и более) нарушений Предпринимателем правил благоустройства и содержания территорий.

3.2.2.10. В случае необходимости размещения на территории занимаемой нестационарным торговым объектом объектов федерального, регионального, местного значения.

3.2.3. Демонтировать торговый объект в случае невыполнения Предпринимателем обязательств, предусмотренных пунктом 2.2.7 Договора. В случае если Предприниматель не забрал торговый объект с места хранения и не возместил расходы, понесенные Администрацией в связи с её демонтажем и хранением, в течение 10 календарных дней со дня получения от Администрации уведомления о произведенном демонтаже, торговый объект может быть утилизирован. Администрация не несет перед Предпринимателем ответственности за убытки, возникшие вследствие демонтажа и утилизации торгового объекта.

4. Платежи и расчеты по Договору

4.1. Размер платы по Договору определяется на основании результатов проведенного аукциона и составляет _____ рублей в год.

4.2. Оплата по договору вносится ежегодно путем перечисления суммы годовой платы не позднее 15 сентября года за который вносится плата, путем перечисления на счет **УФК по Красноярскому краю (МКУ «ЗиГ»)**, банк получателя: **ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ/УФК по Красноярскому краю г Красноярск, расчетный счет получателя (казначейский счет) 0310064300000011900**, корр.счет (единицы казначейский счет) **40102810245370000011**, БИК **СОФК 010407105**, КБК **005 1 11 09 080 04 0007 120**, код ОКТМО (г.Минусинск) **04723000**, ИНН **2455030980**, КПП **245501001**.

Оплата за первый подлежащий оплате период с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ в размере _____ рублей вносится Предпринимателем не позднее тридцати дней после подписания договора.

В случае изменения методики расчета платы по настояще-

му Договору или внесения изменений в действующую методику в связи с принятием правовых актов Российской Федерацией, Красноярским краем, органами местного самоуправления города Минусинска, размер платы по настоящему Договору изменяется Администрацией автоматически в беспорядном и одностороннем порядке с момента вступления в силу соответствующего правового акта.

Об изменении размера платы по Договору Администрация уведомляет Предпринимателя путем размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в которых публикуются нормативные правовые акты муниципального образования город Минусинск, а также размещен на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети «Интернет».

В этом случае подписание дополнительных соглашений к настоящему Договору не требуется.

4.3. Днем оплаты по Договору считается день поступления денежных средств на счет указанный в пункте 4.2. Договора.

5. Ответственность сторон

5.1. Торговый объект, размещенный с нарушением условий настоящего Договора и требований действующего законодательства, подлежит демонтажу Предпринимателем либо за его счет.

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, установленных пунктом 2.2.7 Договора, Предприниматель возмещает Администрации убытки, причиненные неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательства. Убытки могут быть взысканы в полной сумме сверх неустойки.

5.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств в случае действия обстоятельств непреодолимой силы (пожар, наводнение, землетрясение, военные действия и т.д.), при условии, что данные обстоятельства непосредственно повлияли на выполнение условий по настоящему Договору. В этом случае срок выполнения договорных обязательств будет продлен на время действия этих обстоятельств.

Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по указанным причинам, должна известить другую сторону о наступлении и прекращении действий обстоятельств непреодолимой силы в срок не позднее трех дней с подтверждением факта их действия актами компетентных органов.

Неуведомление либо несвоевременное уведомление о наступлении обстоятельств непреодолимой силы не дает сторонам права ссылаться при невозможности выполнить свои обязанности по настоящему Договору на наступление указанных обстоятельств.

5.4. Предприниматель несет ответственность за ущерб, причиненный торговым объектом третьим лицам, в соответствии с действующим законодательством.

5.5. В случае невнесения платы по настоящему Соглашению в установленные сроки, Предприниматель уплачивает Администрации неустойку из расчета 0,1 % от размера невнесенной платы за каждый календарный день просрочки.

6. Расторжение Договора

6.1. Договор может быть расторгнут в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в случаях, указанных в пунктах 2.1.3 и 3.2.2 Договора. О расторжении Договора в одностороннем порядке сторона – инициатор расторжения письменно уведомляет другую сторону. Договор считается расторгнутым с даты, указанной в таком уведомлении.

7. Прочие условия

7.1. В случае перемены адреса, наименования иных реквизитов Предприниматель обязан в 10-дневный срок письменно известить об этом Администрацию. При отсутствии извещения об этом все уведомления и другие документы, направленные Администрацией по адресу, указанному в настоящем Договоре, считаются врученными Предпринимателю в день отправки соответствующего документа.

7.2. Все споры между Предпринимателем и Администрацией разрешаются путем переговоров либо в Арбитражном суде Республики Хакасия, Минусинском городском суде (по подведомственности), либо мировыми судьями города Минусинска (по подсудности).

Местом исполнения настоящего Договора, а также всех связанных с ним обязательств является город Минусинск Красноярского края.

7.3. Договор вступает в силу с даты его подписания обеими сторонами (дата в правом верхнем углу Договора).

7.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

7.5. Настоящий Договор имеет силу передаточного акта, в соответствии с которым Администрация передала, а Предприниматель принял территорию для размещения нестационарного торгового

объекта согласно схемы расположения торгового объекта.

7.6. Администрация города Минусинска имеет права в одностороннем порядке вносить изменения, в настоящий договор письменно известив об этом Предпринимателя за 30 дней.

7.7. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, на русском языке. Все экземпляры идентичны и имеют одинаковую силу. Один экземпляр у Предпринимателя и два у Администрации.

Приложения: 1.схема расположения торгового объекта на __ л. в 1 экз.

8. Реквизиты сторон

Администрация	Предприниматель
Наименование юридического лица: Администрация города Минусинска	Ф.И.О. лица: ИНН: ОГРНИОЛ, ОГРНИП:
Юридический адрес: Красноярский край, г.Минусинск, ул.Гоголя, 68	Юридический адрес (почтовый адрес):
ИНН 2455010630 КПП 245501001 ОГРН 1022401538840	Паспорт: Выдан: Код подразделения: Телефон:

9. Подписи сторон

Администрация _____ Предприниматель _____

_____ (подпись) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.
М.П. М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.09.2022

№ АГ-1889-п

Об утверждении административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по заключению договора найма жилого помещения маневренного фонда или внесение изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа город Минусинск, Красноярского края, постановлением Администрации города Минусинска от 30.11.2010 № 2108-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска, муниципальной услуги по заключению договора найма жилого помещения маневренного фонда или внесение изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Минусинска от 10.10.2012 № АГ-1764-п «Об утверждении административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по заключению договора найма жилого помещения маневренного фонда или внесение изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы города Савина Ю.А.

5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

А.О. ПЕРВУХИН,
Глава города.

Приложение к постановлению
Администрации города Минусинска
от 14.09.2022 № АГ-1889-п

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда или внесение изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «по заключению договора найма жилого помещения маневренного фонда или внесение изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда» (далее - регламент) разработан Администрацией города Минусинска в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги по заключению договора найма жилого помещения маневренного фонда или внесение изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда.

1.2. Муниципальную услугу по заключению договора найма жилого помещения маневренного фонда или внесение изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда предоставляет Администрация города Минусинска в лице жилищного отдела муниципальной казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска (далее - учреждение) по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации:

а) гражданам, занимающим по договорам найма жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности в которых производится капитальный ремонт или реконструкция дома;

б) гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

в) гражданам, имеющим единственные жилые помещения, которые стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных ситуаций;

г) гражданам, вынужденным покинуть территорию Украины, Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику в связи с проведением специальной военной операции;

д) беженцам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда или внесение изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги по заключению договора найма жилого помещения маневренного фонда или внесение изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда осуществляется жилищным отделом МКУ «Управление городского хозяйства» (далее – жилищный отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение с гражданами договора найма жилого помещения маневренного фонда; внесение изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более тридцати рабочих дней с момента регистрации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1). Конституция Российской Федерации, принята 12.12.1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

2). Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

3). Гражданский кодекс Российской Федерации;

4). Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

5). Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6). Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

7). Постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 г. № 1417 «О внесении изменения в Правила пользования жилыми помещениями»;

8). Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9) Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

10). Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

11). Устав городского округа города Минусинска.

2.6. Условия предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при условии:

а) заявитель занимает по договору найма жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности в котором производится капитальный ремонт или реконструкция дома;

б) заявитель утратил жилое помещение в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

в) заявитель имеет единственное жилое помещение, которое стало непригодными для проживания в результате чрезвычайных ситуаций;

г) заявитель, вынужденно покинувший территорию Украины, Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику в связи с проведение специальной военной операции;

д) заявитель, имеет подтвержденный статус беженца.

Предоставляемое жилое помещение отнесено к маневренному фонду.

2.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для получения муниципальной услуги является подача заявления в 2 экземплярах по установленной форме в жилищный отдел муниципальной казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска (далее – Жилищный отдел). Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель или его уполномоченный представитель обращается в отдел с заявлением (приложение 1 к настоящему Регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность;

свидетельства о заключении либо о расторжении брака, документы, подтверждающие родственные отношения (если указанные лица подлежат включению в договор найма);

сведения органа государственной регистрации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности (выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества), а также справка органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности (на всех членов семьи);

договор найма жилого помещения - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда города Минусинска, занимаемые гражданами по договорам найма;

решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыска-

ния на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти помещения являлись для них единственными;

документы, подтверждающие непригодность для проживания жилого помещения, не входящего в состав муниципального фонда, в результате чрезвычайных обстоятельств, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

иные документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения маневренного фонда, в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам по иным основаниям, указанных в п.1.3. настоящего Регламента и предусмотренных законодательством.

При внесении изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда дополнительно прилагаются:

паспорт гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность;

действующий договор найма жилого помещения маневренного фонда,

основание для внесения изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда.

Заявитель (наниматель) при обращении в Жилищный отдел представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения.

Документы от имени заявителя (нанимателя) могут быть поданы одним из его членов семьи либо иным уполномоченным лицом, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Отдел запрашивает документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае если указанные документы не представлены заявителем, а также направляют документы (сведения) в соответствующие организации по их запросу в соответствии с действующим законодательством.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, их законные представители или доверенные лица вправе по своей инициативе представить необходимые документы в полном объеме.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов на предоставление муниципальной услуги:

подача заявления не уполномоченным лицом;

тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, а также в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.10. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя и жилого помещения требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя не должен превышать 30 минут с момента предоставления заявления.

2.14. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на нижнем этаже здания.

Помещения оборудуются пандусами, подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляска.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.14.1. При невозможности создания в отделе условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, отделом проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту.

2.14.2. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяется отдельное помещение, снабженное соответствующими указателями. Рабочее место специалистов отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с ду-

блированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или при необходимости предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.14.3. Сотрудники отдела при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации, о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.14.4. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы жилищного отдела информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.14.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников управления.

2.14.7. При наличии на территории, прилегающей к отделу мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств для инвалидов.

2.14.8. В отделе обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории отдела;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию.

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Факс: 8 (39132) 5-13-54.

Телефон: (839132)2-00-67

E-mail: edinzakaz@mail.ru; zhilotdel_ugh@mail.ru

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2. соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

2.15.3. соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

2.15.4. отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Порядок информирования граждан о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста по жилищным вопросам администрации города Минусинска, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- на информационных стендах;

- непосредственно по телефону;

- на официальном сайте Администрации города Минусинска, в сети «Интернет»;

- на едином портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>;

- в филиале КГБУ «МФЦ ГО Минусинск КК».

Справочный номер телефона жилищного отдела Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска: 8 (39132) 2-00-67,

Режим работы (часы приема) жилищного отдела муниципальной казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска: понедельник - четверг с 15-00 до 18-00 часов, обед с 13.00 до 14.00, пятница- не приемный день.

Заявитель может обратиться лично либо направить обращение о порядке оказания муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа на электронный адрес Ад-

министрации города Минусинска: public@adm.n.kristel.ru

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 15 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

- о порядке представления необходимых документов;
- об источниках получения необходимых документов;
- о месте и графике приема заявителей специалистом, предоставляющим услугу;
- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей.

На официальном сайте Администрации города Минусинска размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в КГБУ «МФЦ ГО Минусинск КК» (МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 662606, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Народная, д.62-А. Номер телефона +7 (39132) 4-02-93.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту администрации города Минусинска, на официальном сайте администрации города Минусинска, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блоксхеме (**приложение 2** к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование об условиях предоставления муниципальной услуги, выдача памятки с полным перечнем требуемых документов;

прием документов;

проверка сведений, содержащихся в предоставленных документах;

принятие решения комиссии о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда с уведомлением гражданина о принятом решении;

внесение изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда не выносятся на заседании комиссии.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Жилищном отделе, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официально интернет сайте муниципального образования город Минусинск.

3.2.2. Специалисты Жилищного отдела информируют по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.2.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист Жилищного отдела в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения Жилищного отдела;
- о требованиях к гражданам - претендентам на получение муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулируемыми процедурой предоставления государственной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
- о сроках получения муниципальной услуги;
- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.3. Прием документов

3.3.1. Специалист Жилищного отдела принимает документы при непосредственном обращении гражданина за получением муниципальной услуги, в соответствии с п.2.8 настоящего Регламента проверяет наличие полного пакета документов.

3.3.2. В случае отсутствия полного пакета документов специалист отдела объясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы принимаются только при наличии полного пакета документов, указанного в п.2.8 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.3.3. В случае соответствия пакета документов установленному перечню специалистом Жилищного отдела поданное со всеми необходимыми документами и заявление рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня принятия.

3.3.4. Заявления принимаются при наличии всех необходимых документов, указанных в 2.8 настоящего Регламента. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

3.3.5. Специалист Жилищного отдела, осуществляющий принятие документов, не вправе требовать представления иных документов, кроме установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в предоставленных документах.

Жилищный отдел организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

3.5. Принятие решения о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда.

3.5.1. Решение о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда принимается жилищной комиссией при Администрации города Минусинска по результатам проведенной работы по проверке сведений, содержащихся в документах в течение 30 рабочих дней с даты предоставления указанных документов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации города Минусинска на основании распоряжения Главы города.

4.2. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление услуги, требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур, предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей, выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений.

4.3. Текущий контроль соблюдения Административного регламента осуществляется директором муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска.

4.4. Специалисты, уполномоченные исполнять муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество исполнения муниципальной услуги, а также ответственность за правильность применения норм законодательства в ходе исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих, работников.

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудника жилищного отдела Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска (далее - специалист), участвующего в исполнении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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 муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ жилищного отдела Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска (далее – жилищный отдел), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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, за исключением:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) жилищного отдела Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 либо наименование, 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 или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального

центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

7. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 государственной или муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципаль-

ных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «по заключению договора найма служебного жилого помещения или внесение изменений в договор найма служебного жилого помещения» от _____ № _____

Главе города Минусинска
от _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт _____

проживающего (проживающей) по адресу:

_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор найма жилого помещения маневренного фонда, расположенного по адресу: _____

_____, в связи с _____, со следующими членами моей семьи:

_____ (Ф. И. О., год рождения, степень родства)

_____ (Ф. И. О., год рождения, степень родства)

_____ (Ф. И. О., год рождения, степень родства)

_____ (Ф. И. О., год рождения, степень родства)

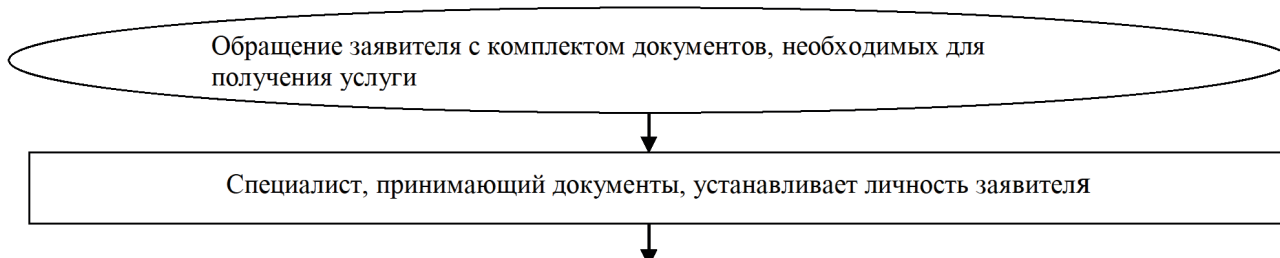
_____ (Ф. И. О., год рождения, степень родства)

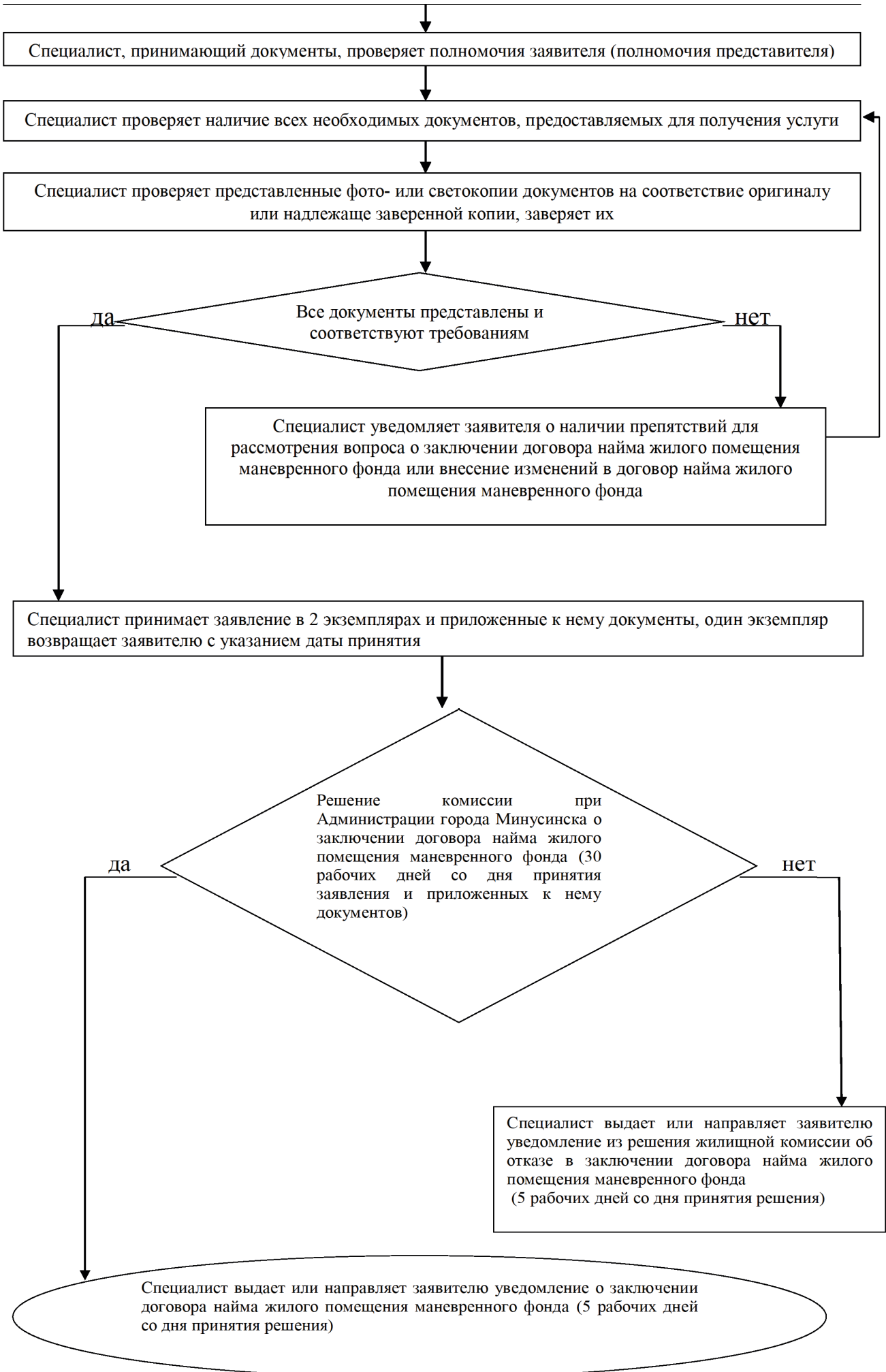
_____ (Ф. И. О., год рождения, степень родства)

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ / (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2 к постановлению Администрации города Минусинска от 14.09.2022 № АГ-1889-п

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.09.2022

№ АГ-1890-п

Об утверждении административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по заключению договора найма служебного жилого помещения или внесение изменений в договор найма служебного жилого помещения

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа город Минусинск, Красноярского края, постановлением Администрации города Минусинска от 30.11.2010 № 2108-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска, муниципальной услуги по заключению договора найма служебного жилого помещения или внесение изменений в договор найма служебного жилого помещения, согласно приложения.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Минусинска от 10.10.2012 № АГ-1761-п «Об утверждении административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по заключению договора найма служебного жилого помещения или внесение изменений в договор найма служебного жилого помещения» и постановление Администрации города Минусинска от 09.12.2013 № АГ-2282-п «о внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска «Об утверждении административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по заключению договора найма служебного жилого помещения или внесение изменений в договор найма служебного жилого помещения»

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы города Савина Ю.А.

5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

**А.О. ПЕРВУХИН,
Глава города.**

Приложение к постановлению
Администрации города Минусинска
от 14.09.2022 № АГ-1890-п

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «по заключению договора найма служебного жилого помещения или внесение изменений в договор найма служебного жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «по заключению договора найма служебного жилого помещения или внесение изменений в договор найма служебного жилого помещения» (далее - регламент) разработан Администрацией города Минусинска в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги по заключению договора найма служебного жилого помещения или внесение изменений в договор найма служебного жилого помещения.

1.2. Муниципальную услугу по заключению договора найма служебного жилого помещения или внесение изменений в договор

найма служебного жилого помещения предоставляет Администрация города Минусинска в лице жилищного отдела муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска (далее - учреждение) по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, не обеспеченным жилыми помещениями в городе Минусинске и п. Зеленый бор (не являющимися нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения), имеющим трудовые отношения с государственными органами, государственными учреждениями, правоохранительными органами, органами местного самоуправления, в связи с прохождением службы либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления Муниципального образования город Минусинск.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – заключение договора найма служебного жилого помещения или внесение изменений в договор найма служебного жилого помещения (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги по заключению договора найма служебного жилого помещения или внесение изменений в договор найма служебного жилого помещения осуществляется жилищным отделом МКУ «Управление городского хозяйства» (далее – жилищный отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение с гражданами договора найма служебного жилого помещения;

внесение изменений в договор найма служебного жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более тридцати рабочих дней с момента регистрации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1). Конституция Российской Федерации, принята 12.12.1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

2). Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

3). Гражданский кодекс Российской Федерации;

4). Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

5). Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6). Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

7). Постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 г. № 1417 «О внесении изменения в Правила пользования жилыми помещениями»;

8). Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9) Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

10). Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

11). Устав городского округа города Минусинска.

2.6. Условия предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при условии:

заявитель имеет трудовые отношения с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления города Минусинска и не обеспечен жилыми помещениями в городе Минусинске и п. Зеленый бор (не являющийся нанимателем жилых помещений по договорам социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения);

жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду - служебное жилое помещение.

2.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для получения муниципальной услуги является подача заявления в 2 экземплярах по установленной форме в жилищный отдел муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска (далее – Жилищный отдел). Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель или его уполномоченный представитель обращается в отдел с заявлением (приложение 1 к настоящему Регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность;

свидетельства о заключении либо о расторжении брака, документы, подтверждающие родственные отношения (если указанные лица подлежат включению в договор найма);

сведения органа государственной регистрации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности (выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества), а также справка органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности (на всех членов семьи);

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем;

ходатайство руководителя предприятия (учреждения, организации), работником которого является гражданин;

копии трудовых книжек и трудовых договоров, заверенные отделом кадров, подтверждающие трудовые отношения гражданина с данным предприятием (учреждением, организацией).

При внесении изменений в договор найма служебного жилого помещения дополнительно прилагаются:

паспорт гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность;

действующий договор найма служебного жилого помещения, основание для внесения изменений в договор найма служебного жилого помещения.

Заявитель (наниматель) при обращении в Жилищный отдел представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения.

Документы от имени заявителя (нанимателя) могут быть поданы одним из его членов семьи либо иным уполномоченным лицом, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Отдел запрашивает документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае если указанные документы не представлены заявителем, а также направляют документы (сведения) в соответствующие организации по их запросу в соответствии с действующим законодательством.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, их законные представители или доверенные лица вправе по своей инициативе представить необходимые документы в полном объеме.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов на предоставление муниципальной услуги:

подача заявления не уполномоченным лицом;

тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, а также в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.10. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя и жилого помещения требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя не должен превышать 30 минут с момента предоставления заявления.

2.14. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на нижнем этаже здания.

Помещения оборудуются пандусами, подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими

помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.14.1. При невозможности создания в отделе условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, отделом проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту.

2.14.2. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяется отдельное помещение, снабженное соответствующими указателями. Рабочее место специалиста отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или при необходимости предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.14.3. Сотрудники отдела при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации, о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.14.4. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы жилищного отдела информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.14.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников управления.

2.14.7. При наличии на территории, прилегающей к отделу мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств для инвалидов.

2.14.8. В отделе обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории отдела;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию.

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Факс: 8 (39132) 5-13-54.

Телефон: (839132)2-00-67

E-mail: edinzakaz@mail.ru; zhilotdel_ugh@mail.ru

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2. соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

2.15.3. соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

2.15.4. отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Порядок информирования граждан о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста по жилищным вопросам администрации города Минусинска, осуществляющего предоставле-

ние муниципальной услуги;

- на информационных стендах;
- непосредственно по телефону;
- на официальном сайте Администрации города Минусинска, в сети «Интернет»;
- на едином портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>;
- в филиале КГБУ «МФЦ ГО Минусинск КК».

Справочный номер телефона жилищного отдела Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска: 8 (39132) 2-00-67,

Режим работы (часы приема) жилищного отдела муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска: понедельник - четверг с 15-00 до 18-00 часов, обед с 13.00 до 14.00, пятница - не приемный день.

Заявитель может обратиться лично либо направить обращение о порядке оказания муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа на электронный адрес Администрации города Минусинска: public@adm.kristel.ru

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 15 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

- о порядке представления необходимых документов;
- об источниках получения необходимых документов;
- о месте и графике приема заявителей специалистом, предоставляющим услугу;
- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
 - график приема заявителей.
- На официальном сайте Администрации города Минусинска размещается следующая информация:
- сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;
 - извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - настоящий Административный регламент.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в КГБУ «МФЦ ГО Минусинск КК» (МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 662606, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Народная, д.62-А. Номер телефона +7 (39132) 4-02-93.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту администрации города Минусинска, на официальном сайте администрации города Минусинска, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блоке (приложение 2 к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование об условиях предоставления муниципальной услуги, выдача памятки с полным перечнем требуемых документов;

прием документов;

проверка сведений, содержащихся в предоставленных доку-

ментах;

принятие решения комиссии о заключении договора найма служебного жилого помещения с уведомлением гражданина о принятом решении;

внесение изменений в договор служебного найма жилого помещения не выносятся на заседании комиссии.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Жилищном отделе, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официально интернет сайте муниципального образования город Минусинск.

3.2.2. Специалисты Жилищного отдела информируют по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.2.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист Жилищного отдела в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения Жилищного отдела;
- о требованиях к гражданам - претендентам на получение муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления государственной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
- о сроках получения муниципальной услуги;
- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.3. Прием документов

3.3.1. Специалист Жилищного отдела принимает документы при непосредственном обращении гражданина за получением муниципальной услуги, в соответствии с п.2.8 настоящего Регламента проверяет наличие полного пакета документов.

3.3.2. В случае отсутствия полного пакета документов специалист отдела объясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы принимаются только при наличии полного пакета документов, указанного в п.2.8 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.3.3. В случае соответствия пакета документов установленному перечню специалистом Жилищного отдела поданное со всеми необходимыми документами и заявление рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня принятия.

3.3.4. Заявления принимаются при наличии всех необходимых документов, указанных в 2.8 настоящего Регламента. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

3.3.5. Специалист Жилищного отдела, осуществляющий принятие документов, не вправе требовать представления иных документов, кроме установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в предоставленных документах.

Жилищный отдел организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

3.5 Принятие решения о заключении договора найма служебного жилого помещения.

3.5.1. Решение о заключении договора найма служебного жилого помещения принимается жилищной комиссией при Администрации города Минусинска по результатам проведенной работы по проверке сведений, содержащихся в документах в течение 30 рабочих дней с даты предоставления указанных документов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации города Минусинска на основании распоряжения Главы города.

4.2. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление услуги, требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур, предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей, выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений.

4.3. Текущий контроль соблюдения Административного регламента осуществляется директором муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска.

4.4. Специалисты, уполномоченные исполнять муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество исполнения муниципальной услуги, а также ответственность за правильность применения норм законодательства в ходе исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих, работников.

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудника жилищного отдела Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска (далее - специалист), участвующего в исполнении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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 муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ жилищного отдела Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска (далее – жилищный отдел), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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, за исключением:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) жилищного отдела Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 либо наименование, 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 или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

7. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 государственной или муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого

решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «по заключению договора найма служебного жилого помещения или внесение изменений в договор найма служебного жилого помещения» от _____ № _____

Главе города Минусинска от _____ (фамилия, имя, отчество) Паспорт _____ проживающего (проживающей) по адресу: _____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

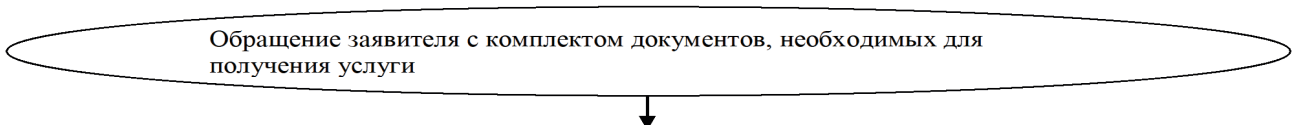
Прошу заключить договор найма служебного жилого помещения, расположенного по адресу: _____, в связи с трудовыми отношениями с _____, со следующими членами моей семьи:

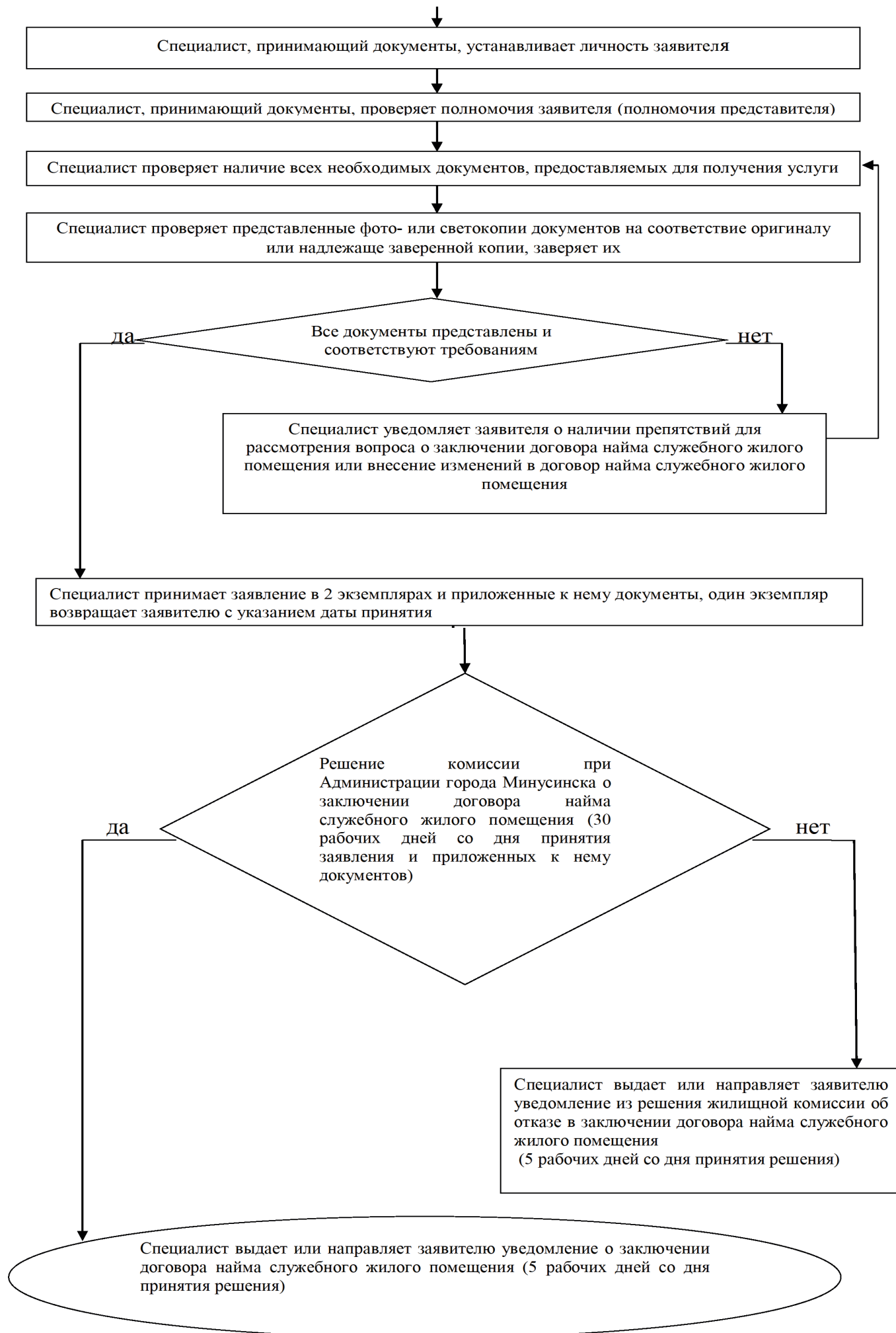
- (Ф. И. О., год рождения, степень родства)
- (Ф. И. О., год рождения, степень родства)
- (Ф. И. О., год рождения, степень родства)
- (Ф. И. О., год рождения, степень родства)
- (Ф. И. О., год рождения, степень родства)
- (Ф. И. О., год рождения, степень родства)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2 к постановлению Администрации города Минусинска от 14.09.2022 № АГ-1890-п

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





Места распространения печатного средства массовой информации «Минусинск официальный»

- Минусинский городской Совет депутатов – ул. Гоголя, 68;
- Администрация г. Минусинска – ул. Гоголя, 68;
- Контрольно-счетная палата г. Минусинска – ул. Гоголя, 68;
- Минусинская межрайонная прокуратура – ул. Октябрьская, 41;
- Архив г. Минусинска - ул. Ленина, 68;
- Центральная городская библиотека – ул. Народная, 74;
- Городская библиотека им. А. Т. Черкасова - ул. Штабная 14;
- Минусинская местная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов - ул. Октябрьская, 79;



«Минусинск официальный»	Учредители: Минусинский городской совет депутатов, Администрация города Минусинска	Адрес редакции и издательства: 662600, г.Минусинск, ул.Гоголя, 68 Телефоны: 2-19-18, 2-05-37 Эл. почта: smir@adm.n.kristel.ru	Тираж 8 экз.
----------------------------	--	--	--------------