

Сайт

14 декабря 2016г. № 1227

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

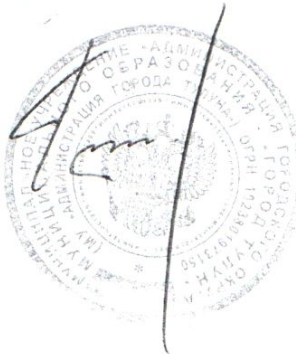
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы муниципального образования – «город Тулун», обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования – «город Тулун», администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (приложение № 1 к настоящему постановлению).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о.начальника Управления по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа О.В. Вишневскую.

Мэр городского округа



Ю.В. Карих

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, Парламентская газета, 2003, №186, Российская газета, 2003, № 202), Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010г., №31, ст. 4179); постановлением администрации городского округа от 01.12.2011г. №1724 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и муниципальных функций муниципального образования – «город Тулун».

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурного подразделения администрации городского округа, предоставляющего (организующего) предоставление муниципальной услуги:

№ п\п	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
1	2	3	4	5
1	Управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа	665268, г. Тулун, улица Ленина, 122 кабинет 304 (канцелярия) кабинет 314 (отдел по управлению имуществом)	Понедельник- пятница - с 8- 00 до 17-00 Обеденный перерыв - с 12-00 до 13- 00	40-0-36 2-18-19 (факс)

Адрес официального сайта муниципального образования – «город Тулун» в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги – <http://tulunadm.ru>.

Адрес электронной почты подразделения администрации городского округа, предоставляющего (организующего) предоставление муниципальной услуги: umi-tulun-mer@rambler.ru

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Управлении:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством интернета: официальный сайт муниципального образования – «город Тулун» (<http://tulunadm.ru>).

1.4.2. Специалист Управления, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

1.4.3. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.4.4. Если специалист Управления, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.4.5. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

1.4.6. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.5. Государственные, федеральные органы и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ):

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Муниципальная услуга от имени МУ «Администрация города Тулуна» (далее – администрация) предоставляется Управлением по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа (далее – Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление или отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 25.12.93 («Российская газета», 25.12.93, № 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета» 12.01.2005, № 1)

Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005)

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, Парламентская газета, 2003, № 186, Российская газета, 2003, № 202);

Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 30.08.2004, № 35, ст. 3607, «Парламентская газета», № 159-160, 31.08.2004 (до ст. 56 п. 7), «Парламентская газета», № 161-162, 01.09.2004 (до конца), «Российская газета», № 188, 31.08.2004);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25.01.1995, текст редакции от 02.01.2000 опубликован в изданиях: «Российская газета», № 1 - 3, 05.01.2000, «Парламентская газета», № 3, 06.01.2000);

Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 28.10.2002, № 43, ст. 4188, «Парламентская газета», № 207, 31.10.2002, «Российская газета», № 207, 31.10.2002);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (текст документа опубликован в изданиях: «Собрание

законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27.12.1996);

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 104, 02.06.1998, «Собрание законодательства РФ», № 22, 01.06.1998, ст. 2331);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (текст документа опубликован в издании: «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52, ст. 5110, «Российская газета», № 247, 28.12.1995);

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» (текст документа опубликован в издании: «Собрание законодательства РФ», 12.05.2008, № 19, ст. 2116);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2005 № 614 "Об утверждении Правил предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию передаваемых полномочий Российской Федерации по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов" (текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 24.10.2005, № 43, ст. 4399, «Российская газета», № 241, 27.10.2005);

Законом Иркутской области от 17.12.2008 N 127-оз "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма" (принят Постановлением Законодательного Собрания Иркутской области от 05.12.2008 N 4/13-3С) (текст документа опубликован в изданиях: "Областная", N 146, 19.12.2008, "Ведомости ЗС Иркутской области", 14.01.2009, N 4 (том 1)) (далее - Закон Иркутской области № 127-оз);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 (в ред. Постановления Правительства РФ от 02.08.2007 г. № 494 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст. 2736, «Российская газета», № 131, 21.06.2006);

Постановлением администрации городского округа от 09.02.2012 г. № 158 «О жилищной комиссии муниципального образования – «город Тулун»;

Решением Думы городского округа от 31.01.2006 г. № 12-ДГО «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»;

Уставом муниципального образования – «город Тулун»;

Положением об Управлении по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа, утвержденным постановлением администрации городского округа от 01.02.2011г. № 32.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень необходимых для исполнения муниципальной функции документов, требуемых от заявителей:

1) заявление, заполняется в простой письменной форме и должно содержать фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный телефон, личную подпись, дату);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинный документ для обозрения и его копия);

3) справка с места жительства о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), степени родства, возраста, места жительства);

4) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином-заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, соответствующие решения суда и т.д.) (подлинный документ для обозрения и копия);

5) документы, удостоверяющие личности членов семьи (подлинный документ для обозрения и его копия).

В случае если гражданин имеет в соответствии в Жилищным кодексом Российской Федерации право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма дополнительно к вышеуказанным документам, предоставляется:

- решение межведомственной комиссии о несоответствии помещения требованиям, установленным для жилых помещений;

- медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания, предусмотренного перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, заявителя (члена семьи).

2.6.2. Оригиналы вышеуказанных документов возвращаются представившему их лицу. В подразделении администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в этом случае сохраняются копии документов, заверенные уполномоченными лицами этих органов.

В случае направления документов почтовым отправлением заявитель представляет нотариально заверенные копии документов.

2.6.3. Перечень документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.6.4. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке истребует находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, необходимые сведения.

2.6.5. Документы и материалы, указанные в пункте 2.6.3. административного регламента, запрашиваются Управлением самостоятельно у

органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствуют документы, указанные в п. 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) текст в документах не поддается прочтению.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступившее от заявителя заявление о прекращении рассмотрения обращения;

2) не представлены документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента;

3) несоответствие предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4) испрашиваемое жилое помещение не свободно от прав третьих лиц,

5) в связи со снятием граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по следующим основаниям:

- подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

- утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

- получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

- предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

- выявления в представленных ими документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления на получение муниципальной услуги в течение дня с момента поступления в Управление.

2.12. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы Управления, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

2.13.1. Рабочее место специалиста должно быть оснащено необходимой функциональной мебелью, техническими средствами телефонной связи и оргтехникoй, позволяющими организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.2. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.13.3. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.13.4. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.5. Места ожидания оборудуются стульями.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации городского округа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте муниципального образования – «город Тулун» (<http://tulunadm.ru>).

2.15. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

1) простота и ясность изложения информационных документов;

2) получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

4) получением муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

5) отсутствие объективных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1.

3.2. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и пакетом документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что является основанием для отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и заключении договора социального найма (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

В срок, не позднее 30 дней со дня представления документов, уполномоченный орган по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов уведомляет получателя муниципальной услуги о принятом решении (о заключении (или в отказе в заключении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

3.3. Первичный прием документов от заявителей

3.3.1. Специалистами уполномоченного органа осуществляется:

- прием заявления и представленных гражданами документов;
- проверка на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- проверка на правильность заполнения бланка заявления (текст заявления должен содержать необходимые сведения, быть разборчив, не исполнен карандашом);
- проверка на наличие в прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- осуществляется сверка копий документов с оригиналами, заверение их своей подписью;
- проверка на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии муниципального образования – «город Тулун» (далее – жилищная комиссия).

3.3.2. Заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма подаются гражданами лично.

3.3.3. В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.4. Рассмотрение документов на жилищной комиссии, предоставление жилых помещений по договорам социального найма.

3.4.1. Специалистами уполномоченного органа в течение 15 дней со дня получения полного пакета документов и заявления предоставляет их на рассмотрение жилищной комиссии для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Жилищный кодекс Российской Федерации предусматривает предоставление муниципальной услуги вне очереди. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются состоящим на учете в качестве нуждающихся:

1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) больным, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ними в одной квартире занятой несколькими семьями невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.4.3. На основании представленных документов жилищная комиссия имеет право:

- принять положительное решение по вынесенному вопросу или заявлению;
- дать мотивированный отказ в удовлетворении просьбы (требования) заявителя;
- отложить принятие решения до представления необходимых документов либо для дополнительного принятия решения.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем, в том числе всеми присутствующими членами комиссии. Такие решения выдаются или направляются гражданам, в отношении которых данные решения приняты, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данных решений.

3.4.4. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма является основанием для подготовки проекта договора социального найма жилого помещения и заключения договора социального найма.

3.4.5. Подготовка проекта договора социального найма и его подписание наймодателем осуществляется в течение 7 дней.

3.5. Заключение договора социального найма

3.5.1. Договор социального найма жилого помещения заключается в письменной форме без установления срока его действия.

3.5.2. Договор социального найма жилого помещения подписывается от имени наймодателя, лицом, уполномоченным на совершение данных действий.

3.5.3. Специалист уполномоченного органа приглашает заявителя для подписания договора в трехдневный срок с момента подписания договора наймодателем (с использованием телефонной, почтовой и иных видов связи);

- специалист на личном приеме знакомит гражданина с договором;
- в присутствии специалиста уполномоченного органа гражданин подписывает договор;

- после подписания договора специалист уполномоченного органа производит его регистрацию в журнале учета договоров социального найма жилого помещения. Журнал учета договоров должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. В Книге учета не допускаются подчистки и исправления.

- один экземпляр договора выдается на руки нанимателю, второй экземпляр договора и документы, на основании которых он был заключен, формируются в дело, которое остается на хранении в структурном подразделении администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Управления осуществляет начальник отдела по управлению имуществом Управления или лицо, его замещающее.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Должностные лица Управления, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц,
муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц (муниципальных служащих Управления) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного обжалования:

- действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

5.3. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой (Приложение № 2 к административному регламенту) к мэру городского округа.

5.4. В письменном обращении указываются:

- а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

- б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

- в) адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

- г) суть обращения;

- д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано на русском языке разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.5. Обращение (жалобы) заявителей не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой;
- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия подписи заявителя;

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

- текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.6. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение (жалобу).

Если в ходе рассмотрения обращения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

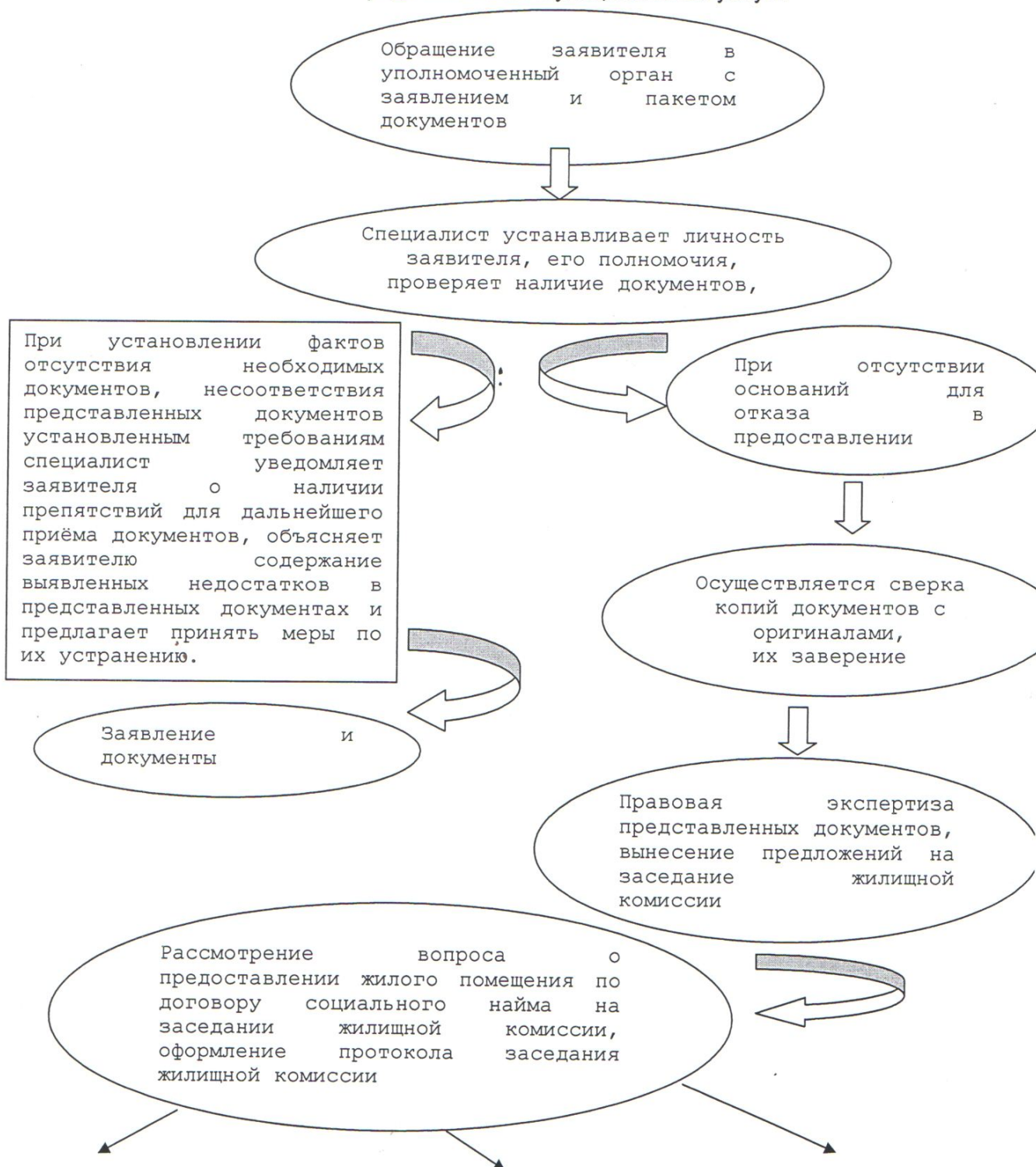
Мэр городского округа

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized cursive letters, likely representing the name Y.V. Karikh.

Ю.В. Карих

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление малоимущим гражданам по
договорам социального найма жилых
помещений муниципального жилищного
фонда»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



при отказе в
предоставлении
жилого помещения
по договору
социального найма

при отложении
принятия решения до
представления
необходимых
документов либо для
дополнительного
изучения вопроса

при принятии
положительного
решения по
вынесенному
вопросу или
заявлению

Осуществляется
подготовка и
направление
(выдача)
гражданину решения
об отказе в
предоставлении по
договору
социального найма
жилого помещения

Направляется
(выдается)
уведомление
заявителю о принятом
решении

Осуществляется
подготовка и
направление (выдача)
заявителю решения о
предоставлении жилого
помещения по договору
социального найма

Оформление проекта
договора социального
найма

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление малоимущим
гражданам по договорам социального найма жилых
помещений муниципального жилищного
фонда»

Мэру городского округа
Ю. В. Карих
от

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии),
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,
либо адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен
в форме электронного документа, контактный номер телефона)

Заявление (жалоба).

(Изложение по сути обращения)

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Приложение: _____
указываются копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе
обстоятельства

дата

Ф.И.О.

личная подпись