

_____ 2019г. № _____
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

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 «Внесение изменений в договор социального найма» (приложение №1 к настоящему постановлению).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа А.Л. Бернацкого.

Мэр городского округа

Ю.В. Карих

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о внесении изменений в договор социального найма, либо об отказе во внесении изменений в договор социального найма.

2. Административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги являются дееспособные граждане Российской Федерации - наниматели или члены семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда, занимающие соответствующее жилое помещение на основании договора социального найма, заключенного с администрацией городского округа муниципального образования – «город Тулун».

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) представляется:

- а) по устным обращениям заявителей;
- б) по письменным обращениям;
- в) по электронной почте.

5. Должностные лица отдела по управлению имуществом Управления по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее - отдел) представляют информацию по следующим вопросам:

а) об Управлении по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее – Управление), ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Управления:

Управление:

- местонахождение и почтовый адрес: 665268, Иркутская область, город Тулун, улица Ленина, д.122, 3-й этаж, каб.302, 304, 314, 315;
- телефоны: (8-39530) 2-18-19, 40-6-42, факс. (8-39530) 40-6-42;
- часы работы:
понедельник - пятница: 8-00 - 17-00, перерыв: 12-00 - 13-00;
суббота - воскресенье: выходные дни.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе Управления размещены на официальном сайте администрации муниципального образования – «город Тулун» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.tulunadm.ru;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц Управления либо муниципальных служащих.

6. Основными требованиями при представлении информации являются:

а) достоверность представляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) удобство и доступность получения информации;

г) оперативность представления информации;

д) полнота информирования.

7. При обращении заявителей посредством телефонной связи должностное лицо Управления подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

8. При невозможности должностного лица Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу Управления или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес Управления, информирование осуществляется письменно.

10. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес Управления, подлежат регистрации в день их поступления специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

11. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Управлении.

12. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также

о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- а) на стендах, расположенных в Управлении;
- б) на официальном сайте администрации муниципального образования – «город Тулун» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.tulunadm.ru;
- в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в Управлении, размещается следующая информация:

- а) об Управлении, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих;
- з) текст административного регламента с приложениями.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Наименование муниципальной услуги – «Внесение изменений в договор социального найма» (далее - муниципальная услуга).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН», ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования – «город Тулун».

17. Структурным подразделением администрации муниципального образования – «город Тулун», ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача лично под роспись заявителю (представителю заявителя) дополнительного соглашения к договору социального найма о внесении в него изменений;
- выдача лично под роспись (направление по почте) заявителю (представителю заявителя) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления в Управлении по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун».

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Конституция Российской Федерации.

Официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован: «Российская газета» №7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445; «Парламентская газета», №4, 23 - 29.01.2009.

21. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822; «Парламентская газета», №186, 08.10.2003; «Российская газета», №202, 08.10.2003.

22. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Опубликован: «Российская газета», №168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179.

23. Жилищный кодекс Российской Федерации (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.14, «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», №7 - 8, 15.01.2005).

24. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

25. Устав муниципального образования – «город Тулун».

26. Положение об Управлении по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа, утвержденное распоряжением администрации городского округа от 01.02.2011г. №32.

27. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты муниципального образования – «город Тулун».

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

28. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель подают в Управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун»

(далее – Управление) заявление по форме согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту.

29. С заявлением заполняется согласие заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи на обработку администрацией городского округа муниципального образования – «город Тулун» их персональных данных согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту.

30. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Копии документов, удостоверяющие личности заявителя и членов его семьи (паспорта).

2) Копии документов, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем к членам его семьи (свидетельства о рождении, о смерти, свидетельства о заключении, расторжении брака, перемене имени, свидетельства об усыновлении, свидетельства об установлении отцовства; соответствующие решения суда, вступившие в законную силу).

3) Копии документов, подтверждающие полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, свидетельство о рождении, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельства об установлении отцовства) - в случае, если от имени заявителя действует его представитель.

4) Копия справки о составе семьи (Ф-9, Ф-10).

5) Согласие в письменной форме всех совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на признание заявителя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма (в случае изменения договора в части признания заявителя нанимателем по ранее заключенному договору).

6) Согласие в письменной форме всех совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение в жилое помещение, занимаемое ими на основании договора, нового члена (членов) семьи заявителя (в случае изменения договора в части дополнения семьи новым членом (членами), за исключением вселения несовершеннолетних детей к своим родителям).

31. Одновременно с предоставлением копий документов, указанных в пункте 30 настоящей главы, заявителем (его представителем) предоставляются их подлинники, которые после проверки на соответствие им копий документов возвращаются заявителю (его представителю).

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В
СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В
РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ
ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

32. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, отсутствуют.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие заявления по форме Приложению №1 к настоящему административному регламенту;
- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание;
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 30 главы 9 настоящего раздела настоящего административного регламента.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- непредставления заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 30 главы 9 раздела II настоящего административного регламента;
- из представленных документов следует, что заявитель не может быть отнесен к категории граждан, установленной пунктом 3 главы 2 раздела I настоящего административного регламента;
- отказа заявителя и (или) членов семьи заявителя от дачи согласия на обработку администрацией городского округа муниципального образования – «город Тулун» их персональных данных;
- заявителю, относящемуся к категории граждан, установленной пунктом 3 главы 2 раздела I настоящего административного регламента (в случае изменения договора в части дополнения семьи новым членом (членами), за исключением вселения несовершеннолетних детей к своим родителям) - если после вселения нового члена семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Муниципальная услуга предоставляется заявителям или их представителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

37. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

39. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в журнале регистрации входящей корреспонденции.

40. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

41. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

42. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

43. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

44. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

46. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги принимаются вне очереди.

47. Рабочее место специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной

услуги.

48. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

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

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

50. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие документов, составляющих правовую основу деятельности отдела;
- условия размещения отдела;
- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;
- среднее время ожидания в очереди при подаче заявления;
- специальное техническое оснащение отдела (оборудование, аппаратура и т.д.);
- укомплектованность отдела специалистами и их квалификация;
- наличие информации об отделе, порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления, муниципальных служащих;
- количество обоснованно поступивших заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих.

51. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

52. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

53. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с

должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

54. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

55. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

56. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия, в рамках оказания муниципальной услуги, а также иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

2) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

3) направление заявлений, документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, с приложением комплексного запроса;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом муниципального образования – «город Тулун» и предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

58. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

59. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя или его представителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

60. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пунктах 30, 31 настоящего административного регламента.

61. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель или его представитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в соответствии с требованиями статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

62. При реализации своих функций МФЦ и организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем или его представителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона

№210-ФЗ перечень документов. Заявитель или его представитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- рассмотрение заявления и документов.

- подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

64. Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение №3 к настоящему административному регламенту).

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ

65. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в Управление, с заявлением и приложением документов в соответствии с пунктом 30 главы 9 настоящего административного регламента.

66. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

67. Специалист Управления, осуществляющий прием, регистрацию заявления с приложением документов:

- принимает заявление с приложенными документами;

- выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов, которая

содержит фамилию; инициалы специалиста, принявшего заявление и документы; перечень принятых документов с указанием наименования и количества документов, их вида (оригинал или копия); дату приема и подпись специалиста;

- регистрирует заявление в журнале учета входящей корреспонденции в день его поступления и немедленно направляет для наложения резолюции начальнику Управления. Начальник Управления в течение одного дня осуществляет распределение заявлений для их исполнения. Заявление с резолюцией начальника Управления немедленно передается указанным в резолюции должностным лицам для исполнения. Каждому заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

68. Специалист отдела, которому переданы заявление и документы, устанавливает факт наличия либо отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 11 раздела II настоящего административного регламента, в течение 3 дней с момента получения заявления и документов.

69. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 11 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела, которому переданы заявление и документы, в течение 14 дней с момента регистрации заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции подготавливает письменный отказ в приеме документов. Отказ в приеме документов оформляется на бланке Управления, подписывается начальником Управления и регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции.

Отказ в приеме документов должен содержать ссылку на основание для отказа в приеме документов, предусмотренное главой 11 раздела II настоящего административного регламента.

В течение 1 дня с момента регистрации отказа в приеме документов в журнале учета исходящей корреспонденции он направляется заказным письмом с уведомлением о вручении (выдается лично под роспись) заявителю (представителю заявителя).

70. Результатом административной процедуры является направление (по почте заказным письмом с уведомлением о вручении), выдача (лично под роспись) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов либо установление факта отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в главе 11 раздела II настоящего административного регламента.

Глава 23. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

71. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в главе 11 раздела II настоящего административного регламента.

72. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

73. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней после установления факта отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» «О внесении изменений в договор социального найма жилого помещения» и проект дополнительного соглашения к договору социального найма о внесении в него изменений по форме согласно Приложению №4 к настоящему административному регламенту (далее, соответственно - постановление, дополнительное соглашение).

74. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня с момента подготовки проектов постановления и дополнительного соглашения передает проекты постановления и дополнительного соглашения начальнику отдела по управлению имуществом на согласование.

75. Начальник отдела по управлению имуществом согласовывает проекты постановления и дополнительного соглашения в течение 2 дней с момента его поступления и передает их на согласование начальнику Управления.

76. Начальник Управления согласовывает проекты постановления и дополнительного соглашения в течение 3 дней и передает их на согласование в правовой отдел аппарата администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун».

77. Правовой отдел аппарата администрации городского округа муниципального образования - «город Тулун» согласовывает их в течение 3 дней и передает мэру городского округа муниципального образования – «город Тулун» на подпись.

78. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение дня, следующего за днем подписания постановления и проекта дополнительного соглашения мэром городского округа муниципального образования - «город Тулун» обеспечивает регистрацию постановления в журнале регистрации постановлений администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун».

79. Результатом административной процедуры является регистрация постановления в журнале регистрации постановлений администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун».

Глава 24. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

80. Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления в журнале регистрации постановлений администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун».

81. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за регистрацию постановлений в журнале регистрации постановлений администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун».

82. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней после регистрации постановления в журнале регистрации постановлений администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» подготавливает уведомление о необходимости явки в отдел по управлению имуществом для подписания дополнительного соглашения и передает его на подпись начальнику Управления. Начальник Управления в течение 2 дней подписывает уведомление о необходимости явки в отдел по управлению имуществом для подписания дополнительного соглашения и передает его обратно специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 дней с момента подписания уведомления о необходимости явки в отдел по управлению имуществом для подписания дополнительного соглашения обеспечивает его регистрацию в журнале учета исходящей корреспонденции и направляет его заявителю (представителю заявителя) по почте заказным письмом. При этом, с момента направления заявителю уведомления до момента явки заявителя для подписания

дополнительного соглашения течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

83. Результатом административной процедуры является подписание и получение заявителем дополнительного соглашения либо направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о необходимости явки в отдел по управлению имуществом для подписания дополнительного соглашения.

84. Исправление допущенных опечаток и ошибок в дополнительном соглашении осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок путем внесения в постановление и (или) дополнительное соглашение соответствующих изменений.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, начальником Управления.

86. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

87. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежегодно в соответствии с годовым планом работы структурного подразделения администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

88. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента производятся по конкретному обращению заявителя.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

89. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

90. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

91. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

92. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

93. Информацию, указанную в пункте 92 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 5 главы 3 раздела I настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

94. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

95. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

Глава 29. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

96. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципальных служащих.

97. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом заявителем;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Глава 30. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН» И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

98. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих подается заявителем на имя начальника Управления; жалоба на решения, принятые начальником, подается мэру городского округа муниципального образования – «город Тулун».

99. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции.

100. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

101. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

102. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 102 настоящего раздела, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава 31. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)

104. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- 2) на официальном сайте администрации;
- 3) на Портале;
- 4) в МФЦ на информационных стендах или лично у работника МФЦ;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично, с использованием средств электросвязи.

Глава 32. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

105. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

106. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Мэр городского округа

Ю.В. Карих

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в договор
социального найма»

Начальнику Управления по
муниципальному имуществу и
земельным отношениям
администрации городского округа

от _____,
проживающего(-ей) по адресу:

дом. тел. _____,
раб. тел. _____

Заявление

Я, _____,
прошу внести в договор социального найма жилого помещения муниципального
жилищного фонда муниципального образования – «город Тулун» № _____ от «__»
_____ г., заключенный между администрацией городского округа
муниципального образования – «город Тулун» и _____,
(Ф.И.О.)

следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Причины внесения изменений:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

«__» _____ 20__ г. _____
подпись Ф.И.О.

Согласие
на обработку администрацией городского округа
муниципального образования – «город Тулун»
персональных данных

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____ выдан _____,
проживающий(-ая) по адресу: _____.

Настоящим даю свое согласие на обработку администрацией городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее - Оператор) (включая получения от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Согласие дается мною для целей осуществления администрацией городского округа муниципального образования – «город Тулун» действий, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договор социального найма».

Настоящим я признаю, что:

- обработка персональных данных осуществляется Оператором с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление различных перечней.

- Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) третьим лицам, а также представлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

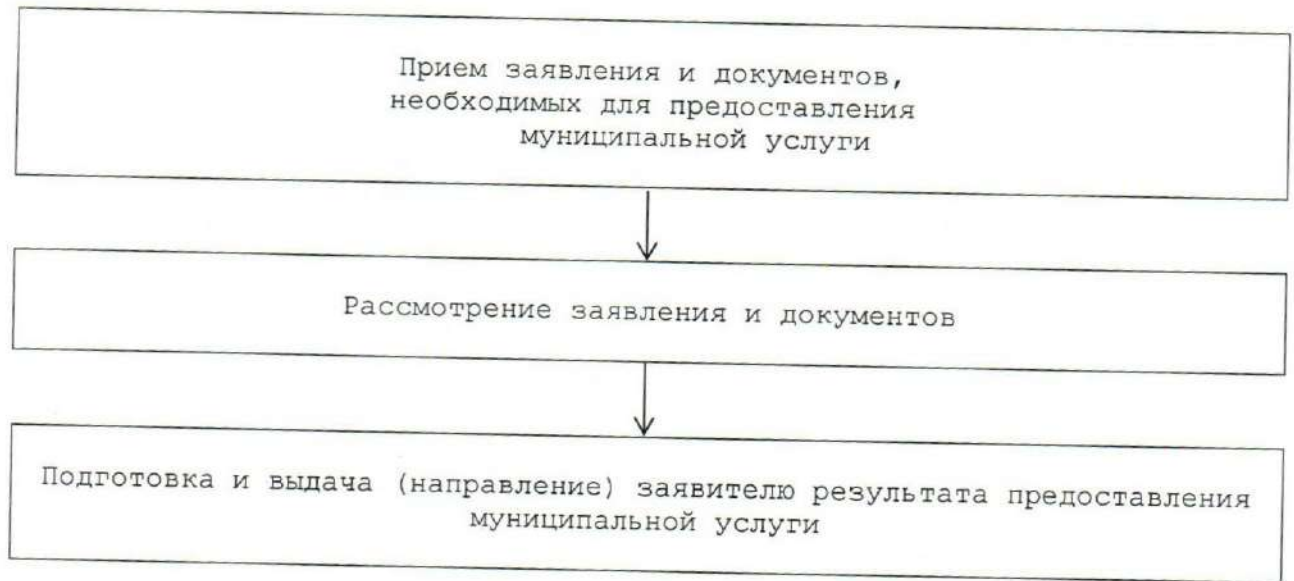
Примечание:

В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
подпись Ф.И.О.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в договор
социального найма»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в договор социального найма»



Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в договор
социального найма»

Дополнительное соглашение № _____ от "___" _____ 20__ г.
к договору социального найма жилого помещения
№ _____ от "___" _____ 20__ г.

г. Тулун

Администрация городского округа муниципального образования – «город Тулун», именуемая в дальнейшем "Наймодатель", в лице мэра городского округа муниципального образования – «город Тулун» _____, действующего(-ей) на основании _____, с одной стороны, и _____, (Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу:

г. Тулун, _____, Д. _____, кв. _____, паспорт _____ выдан _____

именуемый(ая) в дальнейшем "Наниматель", в дальнейшем совместно именуемые "Стороны", заключили настоящее дополнительное соглашение к договору социального найма о внесении в него изменений о нижеследующем:

I. Внести в договор социального найма № _____ от "___" _____ г., заключенный между администрацией городского округа муниципального образования – «город Тулун» и _____ (далее - договор) следующие изменения:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

II. Все остальные условия договора остаются в силе.

III. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью вышеуказанного договора, вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до прекращения (расторжения) договора.

IV. Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель:

Наниматель:

М.П.