

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Шерловогорское»
от 19.09.2012 г. № 381

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ИЛИ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА С МАЛОИМУЩИМИ ГРАЖДАНАМИ,
НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения «Шерловогорское» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при заключении и расторжении договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения «Шерловогорское».

3. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по заключению, изменению или расторжению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения «Шерловогорское».

Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма категориям граждан, указанным в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, местом жительства которых является городское поселение «Шерловогорское» (далее - заявители).

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его

полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

6.1. Посредством размещения в сети Интернет

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу sherladm.ru

6.2. По письменным обращениям.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Шерловогорское» по адресу:

- администрация городского поселения «Шерловогорское»: 674607, Забайкальский край, Борзинский район, п.г.т. Шерловая Гора, ул. Октябрьская, дом 12, кабинет № 9.

Режим работы администраций районов:

понедельник - пятница с 8:30 часов до 17:45 часов;

перерыв: с 12:30 часов до 13:30 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Адрес электронной почты для направления обращений:

- Администрация городского поселения «Шерловогорское» sherladm@list.ru;

Почтовый адрес, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу размещаются на официальном сайте.

6.3. Посредством телефонной связи.

- Администрация городского поселения «Шерловогорское» факс: 8 (30 232) 3-42-04; телефон: 8 (30 232) 3-42-86.

Сведения о контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на сайте.

6.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических лиц:

- администрация городского поселения «Шерловогорское»: понедельник – пятница с 08:30 часов до 17:30 часов,

Сведения о графике работы специалиста размещены на двери служебного кабинета в здании администрации городского поселения «Шерловогорское».

Настоящий график работы по приему граждан может изменяться с учетом предложений граждан, режима работы специалиста.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

6.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;
- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

9.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

9.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

9.3. При информировании по обращениям, поступающим по электронной почте, ответ на обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги:

«Заключение, изменение или расторжение договоров социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий».

11. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу «Заключение, изменение или расторжение договоров социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий» осуществляет администрация городского поселения «Шерловогорское» (далее – Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является

12.1. заключение договора социального найма;

12.2. изменений договора социального найма;

12.3. расторжение договора социального найма.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 40 дней со дня получения заявления о заключении договора социального найма жилого помещения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ ("Российская газета" от 12 января 2005 г. N 1, "Парламентская газета" от 15 января 2005 г. N 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ, 29.01.1996, N 5, ст. 410, («Российская газета» от 06 февраля 1996 г. N23, от 07 февраля 1996 г. N 24, от 08 февраля 1996 г. N 25, от 10 февраля 1996 г. N 27, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст.410);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 № 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 № 40 ст. 3822);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета» от 27 мая 2005 г. N 112, Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 22 ст. 2126);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» ("Российская газета" от 27 января 2006 г. N 16, Собрание законодательства Российской Федерации от 30 января 2006 г. N 5 ст. 546);

- Приказом Министерства регионального развития РФ от 25 февраля 2005 года № 18 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 329-ФЗ «О внесении изменений в

отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции» («Российская газета» от 26 ноября 2011 года № 266с);

- Федеральным законом от 03.12.2011 г. № 383-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета" - Федеральный выпуск №5654 9 декабря 2011 г.)

- Федеральным Законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. N 70-71, "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ("Российская газета" - Федеральный выпуск №4849 13 февраля 2009 г.);

- Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. N 165, "Парламентская газета" от 3 августа 2006 г. N 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451);

- Законом Забайкальского края от 18 декабря 2009 г. № 309-33К «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» ("Забайкальский рабочий" от 21 декабря 2009 г. N 239-242);

- Законом Забайкальского края от 25 ноября 2009 года № 289-33К «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению».

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
порядок их представления

15. Для заключения договора социального найма жилого помещения заявитель предоставляет:

15.1. заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту);

15.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

15.3. документ, удостоверяющий полномочия представителя;

15.4. *решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения заявителю;

15.5. документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

15.6. документы, необходимые для признания гражданина малоимущим (рекомендуется запрашивать после признания гражданина нуждающимся в жилом помещении);

15.7. документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

- выписка из домовой книги;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

- выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

16 решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения заявителю;

17. документы, необходимые для признания гражданина малоимущим *(рекомендуется запрашивать после признания гражданина нуждающимся в жилом помещении)*;

18. документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением;
- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуг

20. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по следующим основаниям:

- предоставление документов в ненадлежащий орган;
- предоставление заявления неправомочным лицом. Неправомочное лицо - лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на написание заявления (не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого заявителя; граждане, незаконно находящиеся на территории Российской Федерации; иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное;
- жилое помещение, на которое требуется оформить (расторгнуть) договор, относится к частному жилищному фонду, к государственному жилищному фонду, к муниципальному специализированному жилищному фонду или к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования;
- предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента;
- отсутствие в реестре муниципальной собственности жилого помещения, на которое требуется оформить (расторгнуть) договор.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

25. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

26. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

27. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

28. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

29. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической

нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

30. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

31. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

32. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

33. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

34. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

35. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

35.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

35.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

35.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

35.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

35.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного

самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

37. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

41.1. Прием и регистрация заявления, документов.

41.2. Подготовка проекта распоряжения о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения «Шерловогорское» и подготовка проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения «Шерловогорское» или подготовка проекта распоряжения о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения «Шерловогорское».

41.3. Направление заявителю уведомления о заключении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения «Шерловогорское».

- направление заявителю уведомления о заключении договора социального найма или о расторжении договора социального найма – в течение 3 дней со дня подписания проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения «Шерловогорское» или распоряжения о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения «Шерловогорское».

Прием и регистрация заявления, документов

42. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления о заключении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения «Шерловогорское» является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, поданных заявителем лично, либо лицом, действующим на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

43. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется установление личности заявителя с проверкой документа, удостоверяющего личность; прием заявления и пакета документов; проверка документов, необходимых для заключения договора социального найма жилого помещения на соответствие, сличение представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

44. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов заявленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявление оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

45. Письменные обращения заявителей регистрируются в журнале регистрации администрации района и визируются главой администрации в течение 3 дней со дня поступления.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение одного дня.

Подготовка проекта распоряжения о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения «Шерловогорское» и подготовка проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или подготовка проекта распоряжения о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения «Шерловогорское».

47. Основанием для начала административного действия является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, после регистрации заявления о заключении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения «Шерловогорское».

48. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение. Критерием для заключения или расторжения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения «Шерловогорское» является наличие законного основания.

49. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается проект распоряжения о заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения «Шерловогорское».

50. Подготовка проекта распоряжения о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения «Шерловогорское» и подготовка проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или подготовка проекта распоряжения о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения «Шерловогорское» - 24 дня.

Направление уведомления заявителю о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения «Шерловогорское».

51. После подписания проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения «Шерловогорское» или распоряжения о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, подготавливается и направляется заявителю уведомление о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения «Шерловогорское».

52. Уведомление заявителю направляется по почте простым письмом или электронной почтой в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем администрации административного района городского поселения «Шерловогорское», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

54. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации городского поселения «Шерловогорское».

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

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

56. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации городского поселения «Шерловогорское» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

57. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации городского поселения «Шерловогорское».

58. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации городского поселения «Шерловогорское».

59. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом (иным структурным подразделением) администрации городского поселения «Шерловогорское», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

60. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

61. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги

62. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

63. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

64. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием

соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя (*официальном сайте муниципального образования, т.д.*), а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

1. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

66. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

68. Жалобы (претензии) на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

69. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Исполнителя (*официального сайта муниципального образования, т.д.*), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

70. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Шерловогорское» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Шерловогорское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Шерловогорское»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Шерловогорское»;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

некорректное поведение должностных лиц, нарушение ими служебной этики.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых
ответ на жалобу (претензию) не дается

71. Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполнителя, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Исполнителю или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

72. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования

73. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (в том числе, в форме электронного документа) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

74. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

75. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых
для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

76. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы государственной власти, органы местного самоуправления
и должностные лица, которым может быть направлена жалоба
(претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

77. Жалоба (претензия) может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- руководителю Исполнителя;
- заместителю руководителя, курирующему соответствующее направление деятельности;
- руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское»;
- главе городского поселения «Шерловогорское»;
- правоохранительным органам.

78. Рассмотрение жалобы (претензии) не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

79. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы (претензии), обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии), при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы (претензии) принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

80. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

81. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

82. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба (претензия), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Чита», а также в иных формах;

- отказывается в удовлетворении жалобы (претензии).

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 81 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение, изменение или расторжение
договоров социального найма с
малоимущими гражданами,
нуждающимися в улучшении жилищных
условий»

Блок-схема



Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий»

Главе администрации

_____ (указать район)

от

_____ проживающего по адресу:

_____ постоянно зарегистрированного по адресу:

_____ телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора социального найма жилого помещения

Прошу заключить со мной договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу:

Состав семьи:

Супруга

(супруг)

_____ (ф.и.о., дата рождения)

Дети:

_____ (ф.и.о., дата рождения)

_____ (ф.и.о., дата рождения)

_____ (ф.и.о., дата рождения)

(ф.и.о., дата рождения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(Подпись заявителя)

