

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма с гражданами занимающими жилые помещения муниципального жилищного фонда»** |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 27.03.2015 N 442 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Усолье-Сибирское", руководствуясь ст. ст. 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма с гражданами занимающими жилые помещения муниципального жилищного фонда» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Официальное Усолье" и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское Л.Р. Шаипову.

 Мэр города М.В. Торопкин

Согласовано:

Председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом

администрации города Л.Р. Шаипова

Начальник юридического отдела

администрации города Е.М. Поцелуйко

Начальник отдела имущественных и земельных отношений

комитета по управлению муниципальным имуществом М.Ш. Суханова

 Приложение N 1

к постановлению

администрации г. Усолье-Сибирское

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА С ГРАЖДАНАМИ, ЗАНИМАЮЩИМИ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора социального найма с гражданами, занимающими жилые помещения муниципального жилищного фонда" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

1. Основные понятия, используемые в тексте

административного регламента

1.1. Жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

1.2. Муниципальный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию город Усолье-Сибирское.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

2.1. Конституция Российской Федерации.

2.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.3. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.5. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

2.6.Устав муниципального образования «город Усолье-Сибирское»;

2.7. Постановление администрации МО г. Усолье-Сибирское от 29.06.2012 N 1182 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденного постановлением администрации муниципального образования "город Усолье-Сибирское" от 29.12.2011 N 2833, с изменениями от 03.02.2012 N 164, от 28.02.2012 N 338, от 25.04.2012 N 753, в новой редакции";

2.8. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты города Усолье-Сибирское.

3. Категории заявителей

3.1. Заявителями (его представителями) (далее заявитель), имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, относящиеся к одной из следующих категорий:

3.1.1. Граждане, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда на основании ордера, выданного органами местного самоуправления города Усолье-Сибирское (далее - ордер).

3.1.2. Граждане, проживающие в жилых помещениях, которые находятся в жилых домах, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям, которые переданы в ведение муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

3.1.3. Граждане, в отношении которых имеются решения суда о признании за ними права пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда города Усолье-Сибирское, заключении с ними договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Усолье-Сибирское.

 4. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа администрации города Усолье-Сибирское, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское (далее - Комитет), адрес: г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10, тел.: 8 (39543) 6-61-52

Адрес электронной почты Комитета: kumi4@usolie-sibirskoe.ru; kumi1@usolie-sibirskoe.ru

Время приема: вторник - с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв - с 12-00 до 13-00 часов; четверг - с 9-00 до 12-00.

4.2. Информирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при обращении в Комитет производится специалистами отдела имущественных и земельных отношений Комитета (далее-отдел) ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела):

1) при их устном личном обращении в Комитет;

2) по письменным обращениям;

3) обращениям по телефону и по электронной почте;

4) посредством размещения информации на информационном стенде;

4.3. При обращении заявителя посредством телефонной связи специалист отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации города Усолье-Сибирское, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

Недопустимо отказывать заявителю в получении консультации по телефону. При невозможности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту отдела или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.4. Специалист отдела консультирует заявителей по следующим вопросам:

- о местонахождении отдела;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих;

Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

 4.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации,

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

4.6. При письменном обращении заявителей (его представителей) (включая обращения, направленные по электронной почте) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявление подлежит регистрации.

4.7 Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) (его представителя) о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

4.8 Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию города Усолье-Сибирское.

4.9.Ответ на обращение в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

 4.10. На информационных стендах у кабинета отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- об отделе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

- о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц отдела, муниципальных служащих;

- полный текст административного регламента с [приложениями](#P534).

4.11. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги - "Заключение договора социального найма с гражданами, занимающими жилые помещения муниципального жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга).

 2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Усолье-Сибирское. Уполномоченным органом администрации города Усолье-Сибирское является Комитет. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты отдела имущественных и земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Усолье-Сибирское;

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня подачи заявителем (представителем заявителя) в отдел заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 6.2 главы 6 раздела II](#P210) настоящего административного регламента.

5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- ст.ст. 10, 60, 70 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- ст. 7 Федерального закона от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

6. Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подает в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации [заявление](#P534) по форме согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

6.2.1. [Согласие](#P613) всех совершеннолетних членов семьи заявителя на обработку администрацией города Усолье-Сибирское, их персональных данных по форме согласно Приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

6.2.2. Документы, удостоверяющие личности заявителя и проживающих совместно с заявителем членов его семьи (паспорта).

6.2.3. Документы, 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).

6.2.4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт), и документы, 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, свидетельство об установлении отцовства), в случае, если от имени заявителя действует его представитель.

6.2.5. Справки с места жительства о составе семьи Ф-9, Ф-10.

6.2.6. Согласие в письменной форме всех совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на подписание заявителем договора социального найма жилого помещения.

6.3. Заявитель, относящийся к категории, предусмотренной [подпунктами 3.1.1, 3.1.2](#P86),  [пункта 3.1 главы 3 раздела I](#P89) настоящего административного регламента, вправе представить документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением.

6.4. Заявитель, относящийся к категории граждан, установленной [подпунктом 3.1.3 пункта 3.1 главы 3 раздела I](#P87) настоящего административного регламента, дополнительно представляет копию вступившего в законную силу решения суда о признании за ним права пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда города Усолье-Сибирское, заключении с ним договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Усолье-Сибирское.

6.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе одновременно с предоставлением подлинников документов, указанных в [подпунктах 6.2.2](#P212) - [6.2.4 пункта 6.2](#P214), [пункте 6.3](#P218) настоящей главы административного регламента, предоставить их копии, после сверки специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на соответствие им копий документов, заверения копий своей подписью, подлинники возвращаются заявителю (его представителю).

 7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

7.1.1. Несоответствие [заявления](#P534) по форме Приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

7.1.2. Заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание.

7.1.3. Непредставление заявителем (его представителем) документов, указанных в [пункте 6.2 главы 6 раздела II](#P210) настоящего административного регламента.

7.1.4. Непредставление заявителем (его представителем), относящимся к категории граждан, установленной [подпунктами 3.1.3](#P87),  [пункта 3.1 главы 3 раздела I](#P89) настоящего административного регламента, документа, указанного в [пункте 6.4 главы 6 раздела II](#P220) настоящего административного регламента.

8. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

8.1.1. Из представленных документов, установлено, что заявитель не может быть отнесен ни к одной из категорий граждан, установленных [пунктом 3.1 главы 3 раздела I](#P84) настоящего административного регламента.

8.1.2. Жилое помещение, занимаемое заявителем, не относится к муниципальному жилищному фонду города Усолье-Сибирское.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется, в день его поступления в администрацию города Усолье-Сибирское.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, гардеробом, пандусом, туалетом для посетителей. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе для транспортных средств инвалидов, не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

12.2. 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.

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

12.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полным текстом настоящего административного регламента с [приложениями](#P534), графиком работы и номером телефона отдела учета и предоставления жилья, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

12.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

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

12.7. Каждое рабочее место специалистов отдела учета и предоставления жилья должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие документов, составляющих правовую основу деятельности уполномоченных органов;

- техническое оснащение уполномоченных органов;

- укомплектованность специалистами и их квалификация;

- наличие информации на информационном стенде, официальный сайт администрации города Усолье-Сибирское об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа;

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

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

1.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в приеме документов.

1.1.2. Рассмотрение заявления, экспертиза документов. Подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Согласование начальника юридического отдела администрации города Усолье-Сибирское, подписание председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское, договора социального найма жилого помещения, выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о необходимости явки в отдел для подписания договора социального найма жилого помещения. Заключение договора социального найма жилого помещения.

1.2. Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#P650) предоставления муниципальной услуги (Приложение N 3 к настоящему административному регламенту).

2. Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги. Подготовка и выдача

(направление) заявителю (представителю заявителя)

мотивированного отказа в приеме документов

2.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) для подачи заявления с приложением документов;

- поступление в отдел, заявления по форме согласно Приложению № 1, с приложением документов

2.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- специалист отдела;

2.3. Специалист отдела, осуществляющий прием заявления и документов:

- принимает заявление с приложенными документами;

- снимает копии с оригиналов документов, указанных в [подпунктах 6.2.2](#P212), [6.2.3](#P213), [6.2.4 пункта 6.2](#P214), [п. 6.3 главы 6 раздела II](#P218) настоящего административного регламента, заверяя копии документов своей подписью (в случае предоставления заявителем (представителем заявителя) копий указанных документов сверяет копии документов с их оригиналами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены нотариально) и возвращает оригиналы указанных документов;

- выдает заявителю (представителю заявителя) [расписку](#P714) в получении документов по форме согласно Приложению N 4 к настоящему административному регламенту;

2.4. Специалист отдела осуществляет проверку поступившего заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов.

2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела подготавливает письменный отказ в приеме документов.

Отказ в приеме документов должен содержать обязательную ссылку на основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [главой 7 раздела II](#P227) настоящего административного регламента.

Отказ в приеме документов направляется по адресу, указанному в обращении.

3. Рассмотрение заявления, экспертиза документов.

Подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю

заявителя) мотивированного отказа в предоставлении

муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.2. Специалист отдела в течение 30 календарных дней с момента получения информации о том, относится ли указанное в заявлении жилое помещение к муниципальному жилищному фонду:

- проверяет заявление и документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [главой 8 раздела II](#P238) настоящего административного регламента;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [главой 8 раздела II](#P238) настоящего административного регламента, подготавливает проект договора социального найма на жилое помещение.

3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [главой 8 раздела II](#P238) настоящего административного регламента, специалист отдела в срок, установленный [пунктом 3.2](#P350) настоящего раздела, подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется на бланке администрации города Усолье-Сибирское за подписью мэра города Усолье-Сибирское. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать обязательную ссылку на одно из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 8.1 раздела 8 главы II](#P241) настоящего административного регламента.

 3.4. Отказ направляется заявителю (представителю заявителя) по почте либо в форме электронного документа по адресу, указанному в обращении.

3.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора социального найма, либо выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Подписание, председателем комитета по управлению муниципальным имуществом, договора социального найма жилого помещения направление уведомления о необходимости явки в отдел имущественных и земельных отношений для подписания договора социального найма жилого помещения. Заключение договора социального найма.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом отдела проекта договора социального найма (далее договор).

4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела.

4.3. Специалист отдела в сроки установленные п. 3.2 передает проект договора начальнику отдела, начальнику юридического отдела. После согласования специалист передает проект договора на подпись председателю Комитета.

4.4. Специалист отдела в течение 3 календарных дней с момента подписания договора направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о необходимости явки в отдел, для подписания договора, посредством почтовой связи.

4.5. Результатом административной процедуры являются подписание и получение заявителем (представителем заявителя) договора. В день подписания заявителем (представителем заявителя) договора специалист отдела выдает ему один экземпляр договора, второй экземпляр договора хранится в отделе.

4.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в договоре осуществляется в течение 10 календарных дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок путем внесения в договор соответствующих изменений.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением

должностными лицами, муниципальными служащими положений

административного регламента

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом.

1.2. 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества исполнения

административного регламента

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы структурного подразделения администрации города Усолье-Сибирское, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения, действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение

жалоб в процессе получения муниципальных услуг

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

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. 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, у заявителя;

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 в исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

3.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя мэра города Усолье-Сибирское.

3.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", органов местного самоуправления города Усолье-Сибирское, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Права заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица уполномоченного органа 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.

6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в суд.

7. Порядок информирования заявителя о результатах

досудебного (внесудебного) обжалования

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.1 главы 6](#P488) настоящего раздела, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 Мэр города М.В. Торопкин

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального найма

с гражданами, занимающими жилые помещения

муниципального жилищного фонда"

 Мэру города Усолье-Сибирское

 М.В. Торопкину

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу:

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

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу заключить договор социального найма между мной и администрацией

города Усолье-Сибирское на жилое помещение расположенное по адресу:

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

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

 Прошу включить в договор социального найма членов моей семьи,

состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

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

 (родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)

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

 (родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)

 В настоящее время я и моя семья занимаем жилое помещение по адресу:

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

Предоставленное на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать дату, номер и наименование документа-основания: ордер на жилое помещение, либо документ, подтверждающий право проживать в жилых помещениях, которые находились в жилых домах, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и использовались в качестве общежитий, либо решение суда, вступившее в законную силу)

 Приложения:

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

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

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Мэр города М.В. Торопкин

 Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального найма

с гражданами, занимающими жилые помещения

муниципального жилищного фонда"

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" даю свое согласие Администрации города Усолье-Сибирское (далее - Оператор) (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, данные из документа, удостоверяющего личность, и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также предоставлять третьим лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие дается мною для целей и на срок осуществления Оператором действий, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Заключение договора социального найма с гражданами, занимающими жилые помещения муниципального жилищного фонда", а также в целях ведения реестра муниципального жилищного фонда г. Усолье-Сибирское".

 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 |

 Мэр города М.В. Торопкин

 Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального найма

с гражданами, занимающими жилые помещения

муниципального жилищного фонда"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА С ГРАЖДАНАМИ, ЗАНИМАЮЩИМИ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |

 |

 |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления, экспертиза документов.   |

|  |
| --- |
|  Подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в приеме документовПодготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муници -пальной услуги  |

|  |
| --- |
| Подписание договора социального найма председателем комитета по управлению муници- пальным имуществом, выдача (направление) заявителю уведомления о необходимости явки в отдел имущественных и земельных отношений для подписания договора социального найма жилого помещения. Заключение договора  |

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

 |

 |

Мэр города М.В. Торопкин

 Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального найма

с гражданами, занимающими жилые помещения

муниципального жилищного фонда"

 РАСПИСКА

 В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 Перечень документов, представленных заявителем или его законным

представителем:

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

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

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О. подпись

 Мэр города М.В. Торопкин