Приложение № 1

утвержден постановлением

администрации города Усолье-Сибирское

 от 15.01.2020 года № 56 (с изм. от 25.02.2022 №394-па, от 25.11.2022 №2753-па)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДА УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское.

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации города Усолье-Сибирское при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Правом на предоставление служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское обладают категории граждан, не обеспеченные жилыми помещениями на территории города Усолье-Сибирское, которым служебное жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское предоставляется для временного проживания в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, государственным или муниципальным учреждением:

3.1. сотрудники органов Прокуратуры Российской Федерации;

3.2. сотрудники органов федеральной службы безопасности Российской Федерации;

3.3. сотрудники аппарата органов судебной власти (судья, помощник судьи, секретарь судебного заседания);

3.4. сотрудники органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

3.5. лица, замещающие муниципальную должность;

3.6. муниципальные служащие;

3.7. врачи, фельдшеры;

3.8. педагоги.

4. От имени гражданина может действовать представитель на основании доверенности.

5. Лица, указанные в пунктах 3,4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

6. Гражданами, нуждающимися в служебных жилых помещениях, признаются:

- граждане, не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, а также проживающие в жилом помещении, признанном в установленном порядке непригодным для проживания на территории города Усолье-Сибирское.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в администрацию города Усолье-Сибирское - в жилищный отдел комитета по управлению муниципальным имуществом администрации г. Усолье-Сибирское (далее - уполномоченный орган).

7.1. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

8. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://www.usolie-sibirskoe.ru, а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://38.gosuslugi.ru (далее - Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

9. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

10. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

12. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

13. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа, или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

14. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного орган, мэру города Усолье-Сибирское.

Прием заявителей мэром города Усолье-Сибирское (в случае отсутствия - заместителями мэра города или руководителя уполномоченного органа) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39543)6-33-40.

15. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, указанный в обращении.

16. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://www.usolie-sibirskoe.ru, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

17. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

18. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: ул. Ватутина, д. 10, г. Усолье-Сибирское, Иркутская область;

б) телефоны: 8(39543)6-22-55, 6-33-02;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Ватутина, д. 10, г. Усолье-Сибирское, Иркутская область, 665452;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.usolie-sibirskoe.ru>;

д) адрес электронной почты: admin-usolie@irmail.ru.

19. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вторник | 9-00 - 17-00 | (перерыв 12-00 - 13-00) |
| Четверг | 9-00 – 12-00 |  |
| Суббота, воскресенье - выходные дни. |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское (далее - муниципальная услуга).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

21. Органом местного самоуправления муниципального образования «город Усолье-Сибирское», предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Усолье-Сибирское. Уполномоченным органом администрации города Усолье-Сибирское является жилищный отдел комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское.

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

23. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет информационное взаимодействие с организацией, указанной в п. 22 настоящего административного регламента, в части информации, необходимой для решения вопроса принятия граждан на учет, отказа в принятии на учет, а также снятия граждан с учета.

24. В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом 210-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель 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. Указанные действия не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

25. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Усолье-Сибирское от 29.10.2015 № 66/6.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о предоставлении заявителю служебного жилого помещения и заключение с заявителем договора найма служебного жилого помещения;

б) принятие решения о выдаче (направлении) заявителю (представителю заявителя) мотивированного 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 ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Решение о принятии на учет или решение об отказе в принятии на учет должно быть принято не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе, в том числе с учетом срока получения документов и информации в соответствии с межведомственными запросами.

28. Срок выдачи (направления) уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет заявителю составляет не более чем три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения уполномоченным органом.

29. Решение о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда принимается в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств в соответствии с главой 27 настоящего административного регламента.

Срок выдачи (направления) указанного решения составляет три рабочих дня со дня принятия решения.

30. Срок издания постановления о предоставлении служебного жилого помещения составляет десять рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уполномоченным органом.

31. Срок подготовки договора найма служебного жилого помещения составляет 10 рабочих дней со дня издания постановления о предоставлении служебного жилого помещения.

32. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - со дня принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения (при отсутствии свободного служебного жилого помещения), до освобождения служебного жилого помещения либо до включения нового жилого помещения в муниципальный специализированный жилищный фонд города Усолье-Сибирское (далее - специализированный жилищный фонд) с присвоением жилому помещению статуса «служебное», на которое вправе претендовать заявитель в соответствии с очередностью.

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

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

б) Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 1, 12.01.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (часть 1), ст.14, Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005);

в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

г) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210–ФЗ) (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

д) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – 152-ФЗ) (Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006);

е) Устав муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (Усольская городская газета, № 3, 20.08.1998 г.);

ж) Решение Думы города Усолье-Сибирское от 29.10.2015 года № 66/6 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (Официальное Усолье, № 43, 06.11.2015 г.);

з) Решение Думы города Усолье-Сибирское от 30.08.2018 года № 74/7 «Об утверждении положения о муниципальном специализированном жилищном фонде города Усолье-Сибирское» (Официальное Усолье, № 33 от 07.09.2018 г.);

и) Решение Думы муниципального образования города Усолье-Сибирское от 29.12.2005 года № 148/4 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения для муниципального образования города Усолье-Сибирское» (Усольская городская газета, № 2(2), 12.01.2006);

к) Постановление администрации МО г. Усолье-Сибирское от 29.06.2012 года № 1182 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования «город Усолье-Сибирское», с изменениями от 03.02.2012 N 164, от 28.02.2012 N 338, от 25.04.2012 N 753, в новой редакции (Официальное Усолье, № 36, 13.09.2012);

л) Постановление администрации города Усолье-Сибирское от 29.10.2018 года № 1928 «О комиссии по жилищным вопросам при администрации города Усолье-Сибирское» (Официальное Усолье, № 42, 02.11.2018 г.).

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

35. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](#Par381) на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

36. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) ходатайство руководителя с места работы (службы);

б) копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом, справка с места работы или службы, или иной документ, подтверждающий наличие трудовых отношений между заявителем и работодателем;

в) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии, оригиналы), подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

г) копии и оригиналы документов, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака, перемене имени, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если эти свидетельства выданы компетентными органами иностранного государства, соответствующие решения суда);

д) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства гражданина-заявителя и членов его семьи, и (или) решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина-заявителя и указанных им в письменном заявлении членов его семьи, поквартирная карточка;

е) правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ж) документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;

з) согласие лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их законных представителей на обработку их персональных данных в соответствии с статьей 9 Федерального закона № 159-ФЗ, форма приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

37. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) оригиналы документов, указанные в подпунктах «в», «г», «е» пункта 36 настоящего административного регламента принимаются в уполномоченном органе для ознакомления, заверения копий и возвращаются представившему лицу. Должностные лица уполномоченного органа могут самостоятельно снимать копии и заверять их.

Глава 10. 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

38. К документам, необходимым 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, относятся:

а) правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) выписка из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

39. Гражданин вправе представить документы, указанные в пункте 36 в подпунктах «в» (в части свидетельств о рождении, о заключении брака, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык), «д», «е, ж» (в части документа, выданного органом регистрации прав).

40. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления муниципального образования "город Усолье-Сибирское", иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

41. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) отсутствие у представителя заявителя документа, удостоверяющего полномочия на получение муниципальной услуги и оформленного в установленном законом порядке;

б) неуказание необходимых сведений в заявлении, предусмотренных формой заявления (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

в) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 37 настоящего административного регламента;

г) непредставление заявителем (его представителем) полного пакета документов, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента;

д) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание.

42. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя в уполномоченный орган.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанному в обращении.

43. Уведомление об отказе в приемке к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 41 настоящего административного регламента

44. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 75 настоящего административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Муниципальная услуга приостанавливается со дня принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения (при отсутствии свободного служебного жилого помещения), до освобождения служебного жилого помещения либо до включения нового жилого помещения в муниципальный специализированный жилищный фонд города Усолье-Сибирское (далее - специализированный жилищный фонд) с присвоением жилому помещению статуса «служебное», на которое вправе претендовать заявитель в соответствии с очередностью.

В отношении заявителей, относящихся к категориям заявителей, указанных в подпунктах 3.1. – 3.4. пункта 3 настоящего Регламента, муниципальная услуга, кроме того, приостанавливается до следующего календарного года в случае предоставления таким категориям заявителей 2-х служебных жилых помещений в текущем календарном году.

 46. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) представление заявления и документов лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в [пункте 3](#P89) настоящего административного регламента;

б) заявитель и (или) члены его семьи имеет(ют) на праве собственности жилые помещения (долю в праве общей долевой собственности на жилое помещение), расположенные на территории города Усолье-Сибирское, либо являются членами семьи собственника жилого помещения, или является (ются) нанимателями (членом(и) семьи нанимателя) жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования на территории города Усолье-Сибирское;

в) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

47. Решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 46 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

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

48. Для получения муниципальной услуги заявителю/представителю заявителя необходимо получить:

1) справку о наличии либо отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений;

2) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства гражданина-заявителя и членов его семьи, и (или) решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина-заявителя и указанных им в письменном заявлении членов его семьи и поквартирную карточку.

49. Для получения:

1) справки о наличии либо отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений заявителю/представителю заявителя необходимо обратиться в организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации, либо в многофункциональный центр;

2) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства гражданина-заявителя и членов его семьи, и (или) решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина-заявителя и указанных им в письменном заявлении членов его семьи и поквартирной карточки, заявителю необходимо обратиться в управляющую организацию.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

50. Муниципальная услуга предоставляется заявителям 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 УСЛУГИВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

51. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

52. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

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

53. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

54. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

55. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

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

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА,

К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

57. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

58. 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.

59. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

60. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

61. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

62. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

63. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

64.  Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

65. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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 УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОМУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

66. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

67.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

68. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

69. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

70. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

71. Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством многофункционального центра, а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области"

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о принятии на учет нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения или решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения и информирование заявителя о соответствующем решении;

г) издание постановления о предоставлении заявителю служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское;

д) заключение с заявителем договора найма служебного жилого помещения;

е) снятие граждан с учета нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения.

73. В случае выявления оснований для снятия заявителя с учета нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения выполняется административная процедура в соответствии с главой 27 настоящего административного регламента.

74. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) в электронной форме.

76. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в соответствующей информационной системе электронного управления документами администрации города Усолье-Сибирское.

77. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

78. Максимальное время приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

79. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

80. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

81. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 36 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 40 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

82. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

83. В случае выявления лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, в представленных заявителем документах оснований в соответствии с пунктом 42 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов направляется в соответствии с пунктом 43 настоящего административного регламента.

84. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, является направление (выдача) расписки (уведомления) о получении от заявителя заявления и документов, либо направление (выдача) мотивированного отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

85. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента.

Непредставленные заявителем документы, указанные в пункте 40 настоящего административного регламента, должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с органами, указанными в пункте 25 настоящего административного регламента.

86. В течение 3 рабочих дней, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав в целях получения документов, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента.

87. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 40 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

88. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

89. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

90. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия документов, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О СООТВЕТСТВУЮЩЕМ РЕШЕНИИ

91. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

92. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней с момента получения полного пакета документов, указанных в пунктах 36 и 38 настоящего административного регламента, передает заявление с приложением документов на рассмотрение в комиссию по жилищным вопросам при администрации города Усолье-Сибирское (далее – комиссия).

Комиссия в течение 15 дней с момента получения заявления с приложением документов, предусмотренных пунктами 36 и 38 настоящего административного регламента, рассматривает заявление с приложенными документами, принимает решение о принятии заявителя на учет нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения или об отказе в принятии на учет нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения и передает его должностному лицу уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Решение комиссии о принятии заявителя на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях или об отказе в принятии на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях, оформляется в форме протокола и имеет рекомендательный характер.

93.  В случае выявления комиссией оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 46 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в принятии заявителя на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях.

Решение об отказе в принятии на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренное пунктом 46 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в принятии на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения уполномоченным органом.

94. В случае, отсутствия выявленных оснований для отказа в соответствии с пунктом 46 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение о принятии заявителя на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях.

Заявители считаются принятыми на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях со дня принятия соответствующего решения уполномоченным органом. Данное решение принимается уполномоченным органом в соответствии с очередностью поступления заявлений, зарегистрированных в соответствии с пунктом 75 настоящего административного регламента.

95. Уполномоченный орган не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие указанного решения.

96. Учет заявителей ведется в порядке очередности согласно даты подачи ими заявления.

97. Данные о заявителях, поставленных на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское (далее – Книга учета), на бумажном носителе по форме, установленной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

98. Уполномоченный орган формирует в отношении заявителя, поставленного на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях, учетное дело, в которое включаются документы, являющиеся основанием принятия уполномоченным органом решения о принятии заявителя на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях.

Документы, включенные в учетное дело, должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью уполномоченного органа.

99. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

Глава 25. ИЗДАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЮ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДА

УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ

100. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения.

101. Служебные жилые помещения предоставляются в порядке очередности, исходя из даты принятия заявителей на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения, на основании постановления администрации города Усолье-Сибирское о предоставлении служебного жилого помещения (далее - постановление).

Решения о предоставлении гражданам служебных жилых помещений принимаются уполномоченным органом с учетом рекомендаций комиссии.

При наличии свободного служебного жилого помещения, соответствующего норме предоставления площади жилого помещения, на момент принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, должностное лицо уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, осуществляет подготовку, согласование проекта постановления о предоставлении служебного жилого помещения заявителю и обеспечивает его подписание мэром города Усолье-Сибирское.

При отсутствии свободного служебного жилого помещения, соответствующего норме предоставления площади жилого помещения, на момент принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, постановление должно быть издано в течение 10 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о предоставлении освободившегося служебного жилого помещения, либо включенного жилого помещения в специализированный жилищный фонд города Усолье-Сибирское с присвоением такому жилому помещения статуса «служебное».

102. Если со дня принятия на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, заявителя, которому планируется предоставление служебного жилого помещения, прошло более 6 месяцев, должностное лицо уполномоченного органа запрашивает сведения, подтверждающие наличие либо отсутствие на момент предоставления служебного жилого помещения оснований, дающих заявителю право состоять на учете в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, на основании которых:

а) при подтверждении права заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения, осуществляет подготовку, согласование проекта постановления о предоставлении служебного жилого помещения заявителю и обеспечивает его подписание мэром города Усолье-Сибирское;

б) при наличии оснований для снятия заявителя с учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения, указанных в подпунктах «б-г» пункта 107 настоящего административного регламента, заявитель снимается с учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения в соответствии с пунктами 108, 109, 110 настоящего административного регламента.

103. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации города Усолье-Сибирское о предоставлении заявителю служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское, либо направление заявителю решения о снятии его с учета в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения.

Глава 26. ЗАКЛЮЧЕНИЕ С ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОГОВОРА НАЙМА СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

104. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления о предоставлении заявителю служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское.

105. В течение 10 календарных дней со дня издания постановления о предоставлении заявителю служебного жилого помещения должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект договора найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское и передает подготовленный проект на согласование и подписание председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское (далее - председатель комитета).

Договор найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское выдается заявителю в день его подписания заявителем (представителем заявителя).

106. Способом фиксации является регистрация договора найма служебного жилого помещения в Книге регистрации договоров найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское.

Глава 27. СНЯТИЕ ГРАЖДАН С УЧЕТА НУЖДАЮЩИХСЯ В

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

107. Основаниями для снятия граждан с учета нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения являются:

а) подача в уполномоченный орган заявления о снятии с учета нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения;

б) прекращение трудовых отношений с органом местного самоуправления, государственным или муниципальным учреждением;

в) прекращение полномочий по муниципальной должности;

г) утраты оснований, дающих право на получение служебного жилого помещения;

д) выявление в представленных в уполномоченный орган документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения, а также неправомерных действий должностных лиц уполномоченного органа при решении вопроса о принятии на учет.

108. Решения о снятии граждан с учета нуждающихся в служебных жилых помещениях должны быть приняты уполномоченным органом с учетом рекомендаций комиссии, на основании решений которого такие граждане были приняты на данный учет, не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений.

109. Решения о снятии граждан с учета нуждающихся в служебных жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пунктом 107 настоящего административного регламента.

110. Решения о снятии граждан с учета нуждающихся в служебных жилых помещениях выдаются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, лично под роспись, либо направляются посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

111. Результатом административной процедуры является вручение (направление) решения о снятии с учета в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений гражданам, в отношении которых приняты такие решения.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. 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

112. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

113. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

114. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. 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

115. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

116. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации города Усолье-Сибирское. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

117. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

118. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

119. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

120. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

121. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

а) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

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

123. Информацию, указанную в пункте 122 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5Cus%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cpost1012.docx#P153) 18 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

123.1. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных 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.

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 32. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

125.  Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

126. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

127. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.usolie-sibirskoe.ru](http://www.usolie-sibirskoe.ru);

в) посредством Портала.

128. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органов местного самоуправления города Усолье-Сибирское, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органов местного самоуправления города Усолье-Сибирское для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Иркутской области, актами органов местного самоуправления города Усолье-Сибирское, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органов местного самоуправления города Усолье-Сибирское;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органов местного самоуправления города Усолье-Сибирское.

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

129. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: ул. Ватутина, д. 10, г. Усолье-Сибирское, Иркутская область; телефоны: 8(39543) 6-22-55, 6-33-02;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: admin-usolie@irmail.ru*;*

официальный сайт уполномоченного органа: <http://www.usolie-sibirskoe.ru>;

г) посредством Портала.

130. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

131. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляет мэр города Усолье-Сибирское, в случае его отсутствия - первый заместитель мэра города - начальник управления по социально-культурным вопросам администрации города Усолье-Сибирское или руководитель уполномоченного органа.

Прием мэром города Усолье-Сибирское проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39543) 6-33-40.

132. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность

133. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о заявителе, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

134. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

135. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

136. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, актами органов местного самоуправления города Усолье-Сибирское;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

138. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 126 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

139. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 138 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

140. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 138 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

141. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

142. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

143. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

145. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заявителей в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Мэр города М.В. Торопкин

 Приложение № 1

к административному регламенту «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 Мэру города Усолье-Сибирское

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

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

 (Ф.И.О. полностью)

 проживающей(-го) по адресу:

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать нуждающимся (ейся) в предоставлении служебного жилого помещения.

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи: \_\_\_\_\_\_ человек (а)

Перечень прилагаемых документов:

1) Ходатайство руководителя с места работы (службы) на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

2) Копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом, справка с места работы или службы, или иной документ, подтверждающий наличие трудовых отношений между заявителем и работодателем на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

3) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

4) Копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

5) Копии свидетельств о рождении, о заключении брака, соответствующих решений суда (документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи)\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

6) Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства гражданина-заявителя и членов его семьи, и (или) решение суда об установлении факта совместного проживания гражданина-заявителя и указанных им в письменном заявлении членов его семьи, поквартирная карточка\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

7) Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилыми помещениями\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

8) Копии документов, выданных органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающих наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

9) Копии документов, выданных органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

К заявлению прилагаю документы на \_\_\_\_\_\_ листах.

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

 (дата) (подпись)

Мэр города М.В. Торопкин

Приложение № 2

к административному регламенту «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие уполномоченному органу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (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 «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское».

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

 подпись Ф.И.О.

Мэр города М.В. Торопкин

Приложение № 3

к административному регламенту «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Принятие решения о принятии на учет нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения или решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения и информирование заявителя о соответствующем решении

Издание постановления о предоставлении заявителю служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

*(не более 10 минут)*

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Заключение с заявителем договора найма служебного жилого помещения

Снятие граждан с учета нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения

Мэр города М.В. Торопкин

Приложение № 4

 к административному регламенту «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское»

Книга учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество гражданина | Число, месяц, год рождения | Паспортные данные гражданина | Состав семьи | Адрес места жительства | Основание и дата принятия на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения | Дата направления гражданину документа, подтверждающего принятие решения органом местного самоуправления | Номер очереди, на момент принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения | Основание снятия с учета граждан в качестве нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения | Примечание |
| номер | дата выдачи | кем выдан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Мэр города М.В. Торопкин