**Утвержден**

**постановлением администрации**

 **города Усолье-Сибирское**

**от 06.06.2024 года № 1708-па**

(с изм. от 02.11.2024 №3152-па)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, внесения изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, для граждан имеющих право пользования жилым помещением на условиях действующего договора социального найма, а также ранее выданного ордера.

2. 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. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, относящиеся к одной из следующих категорий:

а) граждане имеющие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, на основании ранее выданного ордера на жилое помещение.

 б) граждане, являющиеся членами семьи нанимателя жилого помещения, требующие признания себя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма жилого помещения, выданному ордеру, вместо первоначального нанимателя (в том числе в случае смерти нанимателя);

 в) граждане, в отношении которых имеется решение суда о признании права пользования жилым помещением, признании членом семьи нанимателя, а также решение суда о признании утратившими право пользования жилым помещение;

г) граждане, являющиеся нанимателем, либо членами семьи нанимателя жилого помещения, в случае необходимости внесения изменений в договор социального найма в части выезда в другое место жительства, отказа от прав и обязанностей по договору социального найма, включение и исключение членов семьи нанимателя.

4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем лично либо представителем, действующим в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление с согласия родителей (усыновителей), попечителей.

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

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального образования «город Усолье-Сибирское» или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) (далее ЕПГУ);

5) на официальном сайте уполномоченного органа (<http://www.usolie-sibirskoe.ru>);

6) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

9. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

10. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

11. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

12. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя или его представителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, внесение изменений в договор социального найма муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

16. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Усолье – Сибирское – жилищный отдел комитета по управлению муниципальным имуществом (далее – уполномоченный орган).

17. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует:

1) федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, о смерти;

2) территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации, в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства;

3) министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, его территориальный орган.

18. 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 государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное уведомление о подготовке проекта договора социального найма жилого помещения (далее – договор), либо проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (далее – дополнительное соглашение);

2) мотивированный отказ в заключении договора социального найма жилого помещения, либо дополнительного соглашения (далее – мотивированный отказ).

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

20. Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом срока выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г., официальный текст опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020 г.);

б) Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 1, 12.01.2005 г., Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (часть 1), ст.14, 03.01.2005 г., Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005 г.);

в) Федеральный закон от 06.10 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

г) Федеральный закон от 27 07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210–ФЗ) (Российская газета, № 168, 30.07.2010 г., Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

д) Устав города Усолье-Сибирское (Усольская городская газета, № 3, 20.08.1998 г. «Усольская городская газета» («Официальное Усолье»), № 27, 07.07.2005 г.);

е) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» 31.07.2006. № 31(часть 1), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г.);

ж) Решение Думы муниципального образования «город Усолье-Сибирское» от 29.10.2015 г. № 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) Постановление администрации МО г. Усолье-Сибирское от 29.06.2012 г. № 1182 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «город Усолье-Сибирское» от 29.12.2011 г. № 2833 с изменениями от 03.02.2012 г. № 164, от 28.02.2012 г. № 338, от 25.04.2012 г. № 753, в новой редакции (Официальное Усолье, № 36, 13.09.2012 г., «Официальное Усолье», № 37, 20.09.2012 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 В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

23. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о заключении договора, о внесении изменений в договор (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1, Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В случаях, когда в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до14 лет, с заявлением от их имени в уполномоченный орган обращаются родители (усыновители).

В случаях, когда в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, с заявлением в уполномоченный орган самостоятельно обращаются указанные несовершеннолетние граждане с согласия родителей (усыновителей).

В случае смерти родителей (усыновителей), а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, не достигшие возраста 14 лет, с заявлением от их имени в уполномоченный орган обращаются их законные представители.

В случае смерти родителей (усыновителей), а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, с заявлением от их имени в уполномоченный орган самостоятельно обращаются указанные несовершеннолетние граждане с согласия их законных представителей.

24. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт), и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, документ органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя) в случае, если от имени заявителя действует его представитель;

3) ордер, договор социального найма жилого помещения, решение суда о вселении в жилое помещение, решение суда о признании членом семьи нанимателя;

4) [согласие](#P613) всех совершеннолетних членов семьи заявителя (при наличие) на обработку уполномоченным органом, их персональных данных по форме согласно Приложению № 5, к настоящему административному регламенту. В случае невозможности личного обращения в момент подачи заявления, указанные согласия предоставляются заверенные нотариально;

5) согласие в письменной форме всех совместно проживающих, в том числе временно отсутствующих членов семьи, имеющих право пользования жилым помещением, на заключение договора, дополнительного соглашения в форме заявления, согласно Приложению № 3, Приложению № 4. Предоставляется в случае необходимости заключения договора, дополнительного соглашения, в части смерти нанимателя, членов семьи нанимателя, либо их выезда, отказа от прав и обязанностей по ранее заключенному договору социального найма, в случае если ордер, договор социального найма жилого помещения были оформлены не с заявителем. В случае невозможности личного обращения в момент подачи заявления, указанные согласия предоставляются заверенные нотариально;

6) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

7) решение суда об установлении факта совместного проживания заявителя и указанных им в письменном заявлении членов его семьи;

25. Заявитель вправе одновременно с предоставлением подлинников документов, указанных в [подпунктах](#P212)  1,2, [пункта 24](#P218) настоящего 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.

26. Для получения документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения решения суда об установлении факта совместного проживания заявителя и указанных им в письменном заявлении членов его семьи, заявитель обращается в суд, которым вынесено данное решение.

Для получения решения суда о вселении в жилое помещение, признании членом семьи нанимателя, заявитель обращается в суд, которым вынесено данное решение.

Для получения правоустанавливающего документа на жилое помещение, при его отсутствии, заявитель обращается МКУ «Муниципальный архив» города Усолье-Сибирское.

27. Заявитель направляет заявление и документы, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа.

3) с помощью средств электронной связи с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному на официальном сайте уполномоченного органа. В этом случае документы предоставляются в отсканированном виде, далее документы направляются через организации почтовой связи в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

28. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) 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;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

29. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи;

2) справка о соответствии адресов объектов недвижимости в случае изменения адреса жилого помещения;

3) документ органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

4) свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранных государств;

30. Для получения документов, указанных в подпункте 2 пункта 29 настоящего регламента, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с запросом в виде бумажного документа путем непосредственного обращения в уполномоченный орган.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 27 настоящего административного регламента.

Глава 11. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ

31. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) 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 случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Основания для приостановления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) с заявлением обратилось лицо, не относящееся к кругу заявителей, установленному пунктами 3,4 настоящего административного регламента;

2) несоответствие [заявления](#P534) форме, установленной Приложением № 1, Приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

3) отсутствие у законного представителя заявителя документа, удостоверяющего полномочия на получение муниципальной услуги и оформленного в установленном законом порядке, или документов, подтверждающих статус законного представителя несовершеннолетнего, представителя заявителя, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченного в дееспособности;

4) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание;

5) непредставление заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;

6) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента;

7) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

8) наличие судебных разбирательств в отношении жилого помещения, по которому заявителем подано заявление;

9) жилое помещение, в отношении которого подано заявление не является собственностью муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

35. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, направляет заявителю мотивированный отказ на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, поданных в уполномоченный орган через организации почтовой связи, направляет заявителю мотивированный отказ на почтовый адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, поданных в уполномоченный орган в форме электронных документов, направляет заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мотивированный отказ на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Глава 14. 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

36. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

37. Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

 Глава 16. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

38. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы, не установлена, поскольку услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не установлены.

Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

41. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений в информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

42. Срок регистрации представленных в уполномоченный орган заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи, посредством электронной связи - один рабочий день со дня получения уполномоченным органом указанных документов.

43. Днем регистрации документов является день их поступление в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация проходит следующим рабочим днем.

Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

45. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении) уполномоченного органа;

2) допуск в здание уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

4) условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению) уполномоченного органа и к предоставленным в нем муниципальным услугам;

5) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение) уполномоченного органа, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) уполномоченного органа и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.».

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.46. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

47. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

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

50. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

52. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

53. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КАЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

54. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

55. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в уполномоченном органе.

56. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

57. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 56 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

58. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

59. Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ (в том числе с комплексным запросом) не предусмотрена.

60. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе в порядке, установленном пунктами 6–14 настоящего административного регламента.

Глава 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

61. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

62. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, отсутствуют.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 22. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения в договор социального найма жилого помещения или об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения;

4) заключение договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

64. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

65. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от заявителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

66. В день поступления, (получения через организации почтовой связи либо с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет») заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами администрации города Усолье-Сибирское.

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

68. 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.

69. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган заявление подписывается заявителем в присутствии должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов.

70. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган или поступлении заявления в уполномоченный орган через организацию почтовой связи, а также форме электронных документов, поданных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов оформляет расписку в получении уполномоченным органом заявления и документов в количестве по одному экземпляру: для заявителя и один экземпляр для приобщения к заявлению и документам, представленным в уполномоченный орган.

71. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган расписка выдается заявителю в день поступления в уполномоченный орган заявления и документов.

72. В случае поступления заявления и документов в уполномоченный орган через организацию почтовой связи расписка направляется не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.

73. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган в форме электронных документов, поданных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расписка направляется на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения заявления и документов.

Один экземпляр расписки приобщается к представленным в уполномоченный орган заявлению и документам.

74. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является направление (выдача) расписки в получении от заявителя документов.

75. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами администрации города Усолье-Сибирское.

Глава 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

76. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

77. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, представленных заявителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области – в целях получения справки о соответствии адресов объектов недвижимости в случае изменения адреса жилого помещения;

2) в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации – в целях получения справки о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении.

3) в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области или его территорией орган-в целях получения:

а) документа органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя в случае обращения в качестве представителя заявителя опекуна или попечителя;

78. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

79. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

80. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

81. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 23,24 и 30 настоящего административного регламента.

82. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении договора, внесения изменений в договор социального найма жилого помещения и по результатам рассмотрения и проверки принимает решение о заключении договора, дополнительного соглашения или при наличии оснований, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, решение об отказе в заключении договора, дополнительного соглашения.

83. По результатам проведенной проверки документов, указанной в пункте 82 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

1) проект договора, дополнительного соглашения;

2) мотивированный отказ.

84. Проект договора, дополнительного соглашения подготавливается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора, дополнительного соглашения.

Мотивированный отказ в заключении договора, дополнительного соглашения подготавливается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в количестве по одному экземпляру для каждой стороны.

85. После подготовки документа, указанного в подпункте 1 пункта 83 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги обеспечивает согласование уполномоченными лицами уполномоченного органа и подписание документа, предусмотренного пунктом 84 настоящего административного регламента председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское (далее – председатель комитета).

86. После подготовки документа, указанного в подпункте 2 пункта 83 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги обеспечивает согласование уполномоченными лицами уполномоченного органа и подписание документа, предусмотренного пунктом 84 настоящего административного регламента мэром города Усолье-Сибирское.

87. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении договора, дополнительного соглашения.

88. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора, дополнительного соглашения или мотивированный отказ.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание председателем комитета договора, дополнительного соглашения или подписание мэром города Усолье-Сибирское мотивированного отказа.

Глава 26. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

90. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем комитета договора, дополнительного соглашения или подписание мэром города Усолье-Сибирское мотивированного отказа.

91. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания договора, дополнительного соглашения председателем комитета, направляет заявителю уведомление о необходимости явки в уполномоченный орган для подписания указанного договора, дополнительного соглашения и его получения, которое направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.

92. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания мотивированного отказа направляет заявителю указанный отказ почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.

93. Результатом административной процедуры является заключение договора, дополнительного соглашения, либо направление (выдача) заявителю мотивированного отказа.

94. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора, дополнительного соглашения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации соответствующих договоров, журнале регистрации соответствующих дополнительных соглашений, а также занесение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги в журнал регистрации соответствующих документов отметки о получении лично заявителем договора, либо выдаче (направлении) мотивированного отказа.

Глава 27. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

95. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном договоре, дополнительном соглашении либо мотивированном отказе, (далее – техническая ошибка) является получение уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя.

96. Заявление об исправлении технической ошибки подается в уполномоченный орган одним из способов, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента.

97. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 23 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

98. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченном органе проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

99. Критерием принятия решения, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

100. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 98 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта уполномоченного органа об исправлении технической ошибки.

101. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 98 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

102. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченном органе обеспечивает подписание мэром города Усолье-Сибирское правового акта уполномоченного органа об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

103. Мэр города Усолье-Сибирское в течение одного рабочего дня после подписания документа, указанного в пункте 102 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу уполномоченному органу, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

104. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания мэром города Усолье-Сибирское документа, указанного в пункте 102 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

105. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт уполномоченного органа об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

106. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги в журнал регистрации соответствующих документов отметки о направлении правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или о получении указанного документа лично заявителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРАМТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

108. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

109. 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

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

111. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы уполномоченного органа.

Внеплановые проверки осуществляются по решению мэра города Усолье-Сибирское в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг уполномоченного органа (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом уполномоченного органа.

113. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги мэр города в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

114. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

116. При выявлении нарушений прав заявителя 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 ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

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

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

118. Информацию, указанную в пункте 117 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону уполномоченного органа, указанному на официальном сайте уполномоченного органа, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес уполномоченного органа, или направить электронное обращение на адрес электронной почты уполномоченного органа.

119. 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.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДО К ОБЖАЛОВАНИЮ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Глава 32. ИНФОРАМЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ
ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

120. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа (далее – жалоба).

121. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области муниципальными правовыми актами;

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

8) приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

122. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 33 ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

123. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа подаются мэру города Усолье-Сибирское.

124. Жалобы на решения и действия (бездействие) мэра города Усолье-Сибирское подаются мэру города Усолье-Сибирское.

Глава 34. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ
ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫЗ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)

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

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

2) на официальном сайте уполномоченного органа;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего уполномоченного органа;

5) путем обращения заявителя в уполномоченный орган с использованием телефонной связи;

6) путем обращения заявителя через организации почтовой связи в уполномоченный орган;

7) по электронной почте уполномоченного органа.

126. При обращении заявителя в уполномоченный орган лично или с использованием телефонной связи, по электронной почте уполномоченного органа информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12–17 настоящего административного регламента.

Глава 35. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

Мэр города Усолье-Сибирское М.В. Торопкин

 Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Заключение договора социального найма

 жилого помещения, внесение изменений

 в договор социального найма жилого помещения

 муниципального жилищного фонда»

 Мэру города Усолье-Сибирское

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

 ФИО (полностью)

 Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_

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

 Проживающего(ей) по адресу:

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор социального найма между мной и администрацией города Усолье-Сибирское на жилое помещение расположенное по адресу: г. Усолье-Сибирское, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В договор социального найма в качестве членов семьи включить: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (степень родства, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)

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

 (степень родства, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)

В договор социального найма в качестве членов семьи не включать:

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

 (степень родства, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)

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

 (степень родства, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)

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

 (указать дату, номер и наименование документа-основания: ордер, решение суда)

**Перечень прилагаемых документов:**

1) копия документа удостоверяющего личность заявителя \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

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

3) правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер, договор социального найма, решение суда о вселении в жилое помещение, решение суда о признании членом 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) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

7) согласие в письменной форме всех совместно проживающих, а также временно отсутствующих членов семьи на заключение договора социального найма \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

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

 подпись Ф.И.О

Мэр города Усолье-Сибирское М.В. Торопкин

 Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Заключение договора социального найма

 жилого помещения, внесение изменений

 в договор социального найма жилого помещения

 муниципального жилищного фонда»

 Мэру города Усолье-Сибирское

 Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Проживающего (ей ) по адресу:

 г. Усолье-Сибирское, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести изменения в договор социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заключенный между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и администрацией города Усолье-Сибирское, на жилое помещение расположенное по адресу г. Усолье-Сибирское:

 ( адрес жилого помещения )

В связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В договор социального найма в качестве членов семьи включить:

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

 (Ф.И.О.степень родства)

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

 (Ф.И.О.степень родства)

 В договор социального найма в качестве членов семьи не включа ть:

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

 (Ф.И.О.степень родства)

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

 (Ф.И.О.степень родства)

 **Перечень прилагаемых документов:**

1) копия документа удостоверяющего личность заявителя \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

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

3) правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер, договор социального найма, решение суда о вселении в жилое помещение, решение суда о признании членом 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) документ подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

7) согласие в письменной форме всех совместно проживающих, а также временно отсутствующих членов семьи на внесение изменений в договор социального найма \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мэр города Усолье-Сибирское М.В. Торопкин

 Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Заключение договора социального найма

 жилого помещения, внесение изменений

 в договор социального найма жилого помещения

 муниципального жилищного фонда»

 Мэру города Усолье-Сибирское

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

 ФИО (полностью)

 Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_

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

 Проживающего(ей) по адресу:

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор социального найма с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать ФИО полностью, степень родства)

 и администрацией города Усолье-Сибирское на жилое помещение расположенное по адресу: г. Усолье-Сибирское, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Меня в договор социального найма в качестве члена семьи нанимателя включить /не включать (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мэр города Усолье-Сибирское М.В. Торопкин

 Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Заключение договора социального найма

 жилого помещения, внесение изменений

 в договор социального найма жилого помещения

 муниципального жилищного фонда»

 Мэру города Усолье-Сибирское

 Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Проживающего (ей ) по адресу:

 г. Усолье-Сибирское, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести изменения в договор социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заключенный между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. степень родства)

и администрацией города Усолье-Сибирское, на жилое помещение, расположенное по адресу г. Усолье-Сибирское:

 ( адрес жилого помещения )

Меня в договор социального найма в качестве члена семьи нанимателя включить/не включать (нужное подчеркнуть).

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мэр города Усолье-Сибирское М.В. Торопкин

 Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Заключение договора социального найма

 жилого помещения, внесение изменений

 в договор социального найма жилого помещения

 муниципального жилищного фонда»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «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 жилого помещения, внесений изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись |

Мэр города Усолье-Сибирское М.В. Торопкин