**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Администрация города Усолье-Сибирское**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.07.2020 №1224

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 27.03.2015 г. № 442 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Усолье-Сибирское», статьями 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское М.Ш. Суханову.

**Мэр города**

**М.В. Торопкин**

Приложение № 1

утвержден постановлением

администрации города Усолье-Сибирское

 от 10.07.2020 года № 1224

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

1. Правом на предоставление жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское обладают граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское» и относящиеся к одной из следующих категорий:

1) граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда города Усолье-Сибирское, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

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

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

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. 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. 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 органа, 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@usolie-sibirskoe.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 жилых помещений маневренного фонда 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 о предоставлении заявителю жилого помещения маневренного фонда, включении заявителя в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда, а также об исключении заявителя из списка граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда.

24. В случае, если для предоставления 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 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 жилого помещения маневренного фонда специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское и заключение с заявителем договора найма жилого помещения маневренного фонда;

б) принятие решения о выдаче (направлении) заявителю 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 предоставлении заявителю жилого помещения маневренного фонда, включении заявителя в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда, а также об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения маневренного фонда, должно быть принято не позднее чем через 30 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 включении заявителя в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда, а также об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения маневренного фонда составляет не более чем 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения уполномоченным органом.

29. Решение об исключении заявителя из списка граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда принимается в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств в соответствии с главой 27 настоящего административного регламента.

Срок выдачи (направления) указанного решения составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

30. Срок выдачи (направления) уведомления о предоставлении заявителю жилого помещения маневренного фонда составляет не более чем три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения уполномоченным органом.

31. Срок издания постановления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское составляет 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уполномоченным органом.

32. Срок подготовки договора найма жилого помещения маневренного фонда составляет 10 рабочих дней со дня издания постановления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

33. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - со дня включении заявителя в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда (при отсутствии свободного жилого помещения маневренного фонда), до освобождения жилого помещения маневренного фонда, либо до включения нового жилого помещения в муниципальный специализированный жилищный фонд города Усолье-Сибирское (далее - специализированный жилищный фонд) с присвоением жилому помещению статуса «жилое помещение маневренного фонда», на которое вправе претендовать заявитель в соответствии с очередностью в списке.

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

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

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

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

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

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

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

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

е) Устав муниципального образования «город Усолье-Сибирское», принят решением городской Думы г. Усолье-Сибирское от 30.07.1998г. № 80 (Усольская городская газета, № 3, 20.08.1998г.);

ж) Решение Думы города Усолье-Сибирское от 29.10.2015г. № 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, 06.11.2015г.);

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

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

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

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

37. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (копии, оригиналы);

2) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя (копии, оригиналы) - в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

3) 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);

4) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

5) справка с места жительства о составе семьи, поквартирная карточка;

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

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

8) правовой акт о капитальном ремонте или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые гражданами на основании договора социального найма, – при обращении граждан, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего административного регламента;

9) копия решения суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, - при обращении граждан, указанных в подпункте 2 пункта 3 настоящего административного регламента;

10) документы, подтверждающие, что единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, - при обращении граждан, указанных в подпункте 3 пункта 3 настоящего административного регламента;

11) правовой акт о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции, – при обращении граждан, указанных в подпункте 4 пункта 3 настоящего административного регламента;

12) иные документы (их копии), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения маневренного фонда, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

13) согласие лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их законных представителей на обработку их персональных данных в соответствии с статьей 9 Федерального закона № 152-ФЗ, форма приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

38. 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 1, 2, 3, 4, 6 пункта 37 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

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

40. Гражданин вправе представить документ, указанный в подпункте 7 пункта 37 настоящего регламента.

41. 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

42. 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 38 настоящего административного регламента;

г) непредставление заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента;

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

43. 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 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 письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю 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, указанной в обращении.

44. Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 42 настоящего административного регламента

45. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 76 настоящего административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. Муниципальная услуга приостанавливается со дня включения заявителя в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда (при отсутствии свободного жилого помещения маневренного фонда), до освобождения жилого помещения маневренного фонда, либо до включения нового жилого помещения в муниципальный специализированный жилищный фонд города Усолье-Сибирское (далее - специализированный жилищный фонд) с присвоением жилому помещению статуса «жилое помещение маневренного фонда», на которое вправе претендовать заявитель в соответствии с очередностью в списке.

 47. 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 иные жилые помещения, расположенные на территории города Усолье-Сибирское, либо является (ются) нанимателями или членами 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.

48. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 47 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

49. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить справку с места жительства о составе семьи и поквартирную карточку.

# 50. Для получения справки с места жительства о составе семьи и поквартирной карточки, заявителю необходимо обратиться в управляющую организацию, либо в отдел по вопросам миграции МО МВД России «Усольский».

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

51. 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

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

53. 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

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

55. 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

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

57. 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

58. 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.

59. 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.

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

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

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

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

64. 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.

65.  Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

66. 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

67. 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.

68.  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.

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

70. 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.

71. 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

72. 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 АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

73. 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 включении заявителя в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда или решения об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда и информирование заявителя о соответствующем решении;

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

д) заключение с заявителем договора найма жилого помещения маневренного фонда;

е) исключение заявителя из списка граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда.

74. В случае выявления оснований для исключения заявителя из списка граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда, выполняется административная процедура в соответствии с главой 27 настоящего административного регламента.

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

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

76. 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.

77. 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.

78. 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.

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

80. 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.

81. 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.

82. 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 на электронный адрес 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 37 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в 39 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

83. 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.

84. 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.

85. 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

86. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента.

Непредставленные заявителем документы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента, должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с органами, указанными в пункте 22 настоящего административного регламента.

87. В течение 3 рабочих дней, следующих 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 39 настоящего административного регламента.

88. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 39 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

89. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 39 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.

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

91. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ В СПИСОК ГРАЖДАН, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА И ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О СООТВЕТСТВУЮЩЕМ РЕШЕНИИ

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

93. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента получения полного пакета документов, указанных в пунктах 37 и 39 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 рабочих дней с момента получения заявления с приложением документов, предусмотренных пунктами 37 и 39 настоящего административного регламента, рассматривает заявление с приложенными документами, принимает решение о включении заявителя в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда или об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения маневренного фонда и передает его должностному лицу уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Решение комиссии о включении заявителя в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда, или об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения маневренного фонда оформляется в форме протокола и имеет рекомендательный характер.

94.  В случае выявления комиссией оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 47 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения маневренного фонда.

Решение об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения маневренного фонда должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренное пунктом 47 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения маневренного фонда выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения уполномоченным органом.

95. В случае отсутствия выявленных оснований для отказа в соответствии с пунктом 47 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение о включении заявителя в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Заявители считаются включенными в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда со дня принятия соответствующего решения уполномоченным органом. Данное решение принимается уполномоченным органом в соответствии с очередностью поступления заявлений, зарегистрированных в соответствии с пунктом 77 настоящего административного регламента.

96. Уполномоченный орган не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о включении заявителя в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда, выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие указанного решения.

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

98. Данные о заявителях, включенных в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, включаются в Книгу учета граждан, включенных в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское (далее – Книга учета), на бумажном носителе по форме, установленной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

99. Уполномоченный орган формирует в отношении заявителя, включенного в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда, учетное дело, в которое включаются документы, являющиеся основанием принятия уполномоченным органом решения о включении заявителя в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда.

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

100. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о включении заявителя в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда или об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения маневренного фонда.

Глава 25. ИЗДАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯАДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДА УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ

101. Основанием для начала административной процедуры является включение заявителя в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда.

102. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются в порядке очередности, исходя из даты включение заявителя в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда, на основании постановления администрации города Усолье-Сибирское о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское (далее - постановление).

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

При наличии свободного жилого помещения маневренного фонда, соответствующего норме предоставления площади жилого помещения, на момент включения заявителя в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда, должностное лицо уполномоченного органа:

- в течении 3 рабочих дней со дня включения заявителя в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда, выдает (направляет) заявителю уведомление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

- в течение 10 рабочих дней со дня включения заявителя в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда, осуществляет подготовку, согласование проекта постановления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда и обеспечивает его подписание мэром города.

При отсутствии свободного жилого помещения маневренного фонда, соответствующего норме предоставления площади жилого помещения на момент включения заявителя в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда, постановление должно быть издано в течение 10 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о предоставлении освободившегося жилого помещения маневренного фонда, либо включенного жилого помещения в специализированный жилищный фонд города Усолье-Сибирское с присвоением такому жилому помещения статуса «жилое помещение маневренного фонда».

103. Если со дня включения заявителя в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда, заявителя, которому планируется предоставление жилого помещения маневренного фонда, прошло более 6 месяцев, должностное лицо уполномоченного органа запрашивает сведения, подтверждающие наличие либо отсутствие на момент предоставления жилого помещения маневренного фонда оснований, дающих заявителю право состоять в списке граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда, на основании которых:

а) при подтверждении права заявителя состоять в списке граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда, на основании которых, осуществляет подготовку, согласование проекта постановления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда и обеспечивает его подписание мэром города;

б) при наличии оснований для исключения заявителя из списка граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда, указанных в подпунктах «а-в» пункта 108 настоящего административного регламента, заявитель исключается из списка граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда в соответствии с пунктами 109, 110, 111 настоящего административного регламента.

104. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации города Усолье-Сибирское о предоставлении заявителю жилого помещения маневренного фонда специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское, либо направление заявителю решения об исключении его из списка граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Глава 26. ЗАКЛЮЧЕНИЕ С ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОГОВОРА НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА

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

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

Договор найма жилого помещения маневренного фонда выдается заявителю в день его подписания заявителем.

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Глава 27. ИСКЛЮЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ИЗ СПИСКА ГРАЖДАН, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА

108. Основаниями для исключения заявителя из списка граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда, являются:

а) подача в уполномоченный орган заявления об исключения заявителя из списка граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда;

б) изменение обстоятельств, послуживших основанием для включения заявителя в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда;

в) выявление в представленных заявителем в уполномоченный орган документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для включения его в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда, а также неправомерных действий должностных лиц уполномоченного органа при решении вопроса о включении в список.

109. Решения об исключении заявителя из списка граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда должны быть приняты уполномоченным органом с учетом рекомендаций комиссии, на основании решений которого такие граждане были включены в данный список, в течение 30 календарных дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений.

110. Решения об исключении заявителя из списка граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда должны содержать основания исключения из такого списка с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пунктом 108 настоящего административного регламента.

111. Решения об исключении заявителя из списка граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда, 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.

112. Результатом административной процедуры является вручение (направление) гражданам решения об исключении заявителя из списка граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда, 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

113. 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.

114. 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.

115. 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

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

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

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

117. 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.

118. 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.

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

120. 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

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

122. 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

123. 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.

124. Информацию, указанную в пункте 123 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".

125. 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.

126. 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

127.  Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

129. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может 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.

130. 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 либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых 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.

131. 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@usolie-sibirskoe.ru*;*

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

г) посредством Портала.

132. 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.

133. 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.

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

135. 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.

136. 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 заявителя;

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

137. 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.

138. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического 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.

139. 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.

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 139 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

141. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 140 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.

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

143. 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.

144. 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.

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

146. 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.

147. 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 жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Мэру города Усолье - Сибирское

М.В. Торопкину

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

конт. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_  г.,

жилое помещение маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Усолье-Сибирское, в связи с:

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

 (указать причину утраты жилого помещения)

жилого помещения, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать адрес утраченного жилого помещения)

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

Я подтверждаю, что вышеуказанное жилое помещение является для меня (и членов моей семьи) единственным.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_л.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_л.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_л.
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_л.
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_л.
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_л.
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_л.
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_л.
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_л.
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_л.

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

 **(дата) (подпись)**

Мэр города М.В. Торопкин

Приложение № 2

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

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

 подпись Ф.И.О.

Мэр города М.В. Торопкин

Приложение № 3

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

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

*(в течении 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения)*

Принятие решения о включении заявителя в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда или решения об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда и информирование заявителя о соответствующем решении

*(в течении 20 рабочих дней с момента получения полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги)*

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

*(не более 10 минут)*

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

*(в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления)*

Заключение с заявителем договора найма жилого помещения маневренного фонда

*(в течение 10 календарных дней со дня издания постановления о предоставлении заявителю жилого помещения)*

Исключение заявителя из списка граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда

*(в течение 30 календарных дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия таких решений)*

Мэр города М.В. Торопкин

Приложение № 4

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

Книгу учета граждан, включенных в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда 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 | Категория граждан | Дата направления гражданину документа, подтверждающего принятие решения органом местного самоуправления | Номер очереди, на момент включения заявителя в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда | Основание исключения заявителя из списка граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда | Примечание |
| номер | дата выдачи | кем выдан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Мэр города М.В. Торопкин