



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2014

№ 125

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Заключение или расторжение договоров социального
найма муниципального жилищного фонда» и о признании
утратившими силу отдельных нормативных
правовых актов**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 29 Устава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда» (прилагается).

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 1 марта 2011 года № 258 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и дополнительных соглашений к ним»;

- подпункт 2 пункта 1 постановления администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 12 апреля 2012 года № 559 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере жилищных отношений»;

- постановление администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 20 ноября 2012 года № 1884 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и дополнительных соглашений к ним»;

- пункт 2 постановления администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 18 июля 2013 года № 1158 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере жилищных отношений»;

- постановление администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 11 декабря 2014 года № 1429 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и дополнительных соглашений к ним», утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 1 марта 2011 года № 258»;

- подпункт 1.5 пункта 1 постановления администрации городского округа Большой Камень от 9 февраля 2015 года № 131 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг по жилищным вопросам»;

- постановление администрации городского округа Большой Камень от 11 мая 2016 года № 641 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением

администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 1 марта 2011 года № 258.

3. Руководителю аппарата администрации городского округа Большой Камень Губановой В.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАТО» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень www.bk.pk.ru в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа



А.В. Андрюхин

Приложение
к постановлению администрации
городского округа
Большой Камень
от 29.02.2014 № 125

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Заключение или расторжение договоров социального найма
муниципального жилищного фонда»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент либо муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков, последовательности административных процедур и административных действий, обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. заявителями муниципальной услуги являются обратившиеся в администрацию городского округа Большой Камень с заявлением в письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги:

- граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Большой Камень, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.

- граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Большой Камень и являющиеся стороной ранее заключенного договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, желающие расторгнуть данный договор (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией городского округа Большой Камень (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется

МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

а) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

б) на Интернет-сайте;

в) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о месте нахождения, почтовом адресах, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале размещается следующая информация:

место нахождение, график работы структурных подразделений Администрации, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация городского округа Большой Камень (далее – администрация) в лице отдела по жилищным вопросам администрации городского округа Большой Камень (далее – отдел по жилищным вопросам администрации).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) договор социального найма муниципального жилищного фонда;
- б) мотивированный отказ в заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда;

в) соглашение о расторжении договора социального найма муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского округа Большой Камень.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде, подписывается должностным лицом администрации городского округа Большой Камень и выдается или направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации городского округа Большой Камень.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, предъявляются Заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально):

а) заявление согласно приложению № 4 к Регламенту (для заключения договора социального найма) или согласно приложению № 5 к Регламенту (для расторжения договора социального найма), содержащее согласие всех совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих

- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документ, удостоверяющий личность каждого из совершеннолетних членов семьи заявителя;
- г) документ, удостоверяющий личность ребенка (детей), достигшего 14-летнего возраста (в случае наличия в составе семьи ребенка (детей), достигшего 14-летнего возраста);
- д) свидетельство о рождении ребенка (детей) не достигшего 14-летнего возраста, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (в случае наличия в составе семьи ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста);
- е) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем;
- ж) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя);
- з) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае обращения уполномоченного представителя);
- и) выписка из домовой книги (при наличии домовой книги);
- к) свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, выданные органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края, судебные решения;
- л) правоустанавливающий документ на жилое помещение (при наличии решения суда либо ордера, решения (постановления) о предоставлении жилого помещения, сведения о которых отсутствуют в распоряжении администрации городского округа Большой Камень).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат

представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы, предъявляются в оригинале или копиях, заверенных нотариально)

а) выписка из поквартирной карточки по форме № 10;

б) свидетельство о рождении ребенка (детей) не достигшего 14-летнего возраста, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края (в случае наличия в составе семьи ребенка (детей), достигшего 14-летнего возраста);

в) свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, выданные органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края;

г) договор социального найма, заключенный с администрацией городского округа Большой Камень

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.6.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента не представлены заявителем по собственной инициативе в Администрацию, МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией), МФЦ либо Администрация (при отсутствии в соглашении с МФЦ данного административного действия) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

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

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

а) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

б) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления;

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителем недостоверных сведений в представленном заявлении и документах;

б) обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

в) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента (при личном обращении в администрацию городского округа Большой Камень или МФЦ);

г) поступление в Администрацию ответа органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего муниципальные услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение десяти дней со дня направления уведомления;

д) представление копий документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, не заверенных надлежащим образом.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные заявителем при личном обращении в администрацию городского округа Большой Камень или МФЦ, регистрируются в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения,

раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих

муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий,

а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске

или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.12.3. Положения подпункта 2.12.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией городского округа Большой Камень взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.

2.14.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.15.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

– иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

2.15.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

2.15.3.1. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

2.15.3.2. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты

регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

2.15.3.3. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

2.15.3.4. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

2.15.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

2.15.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

2.15.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

2.15.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

2.15.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее – «Прием»);

б) определение исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги (далее – «Определение исполнителя»);

в) подготовка проекта договора социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, соглашения о расторжении договора социального найма (далее – «Подготовка проекта»);

г) подписание и регистрация проекта договора социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, соглашения о расторжении договора социального найма (далее – «Подписание и регистрация»);

д) выдача результата муниципальной услуги - договора социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, соглашения о расторжении договора социального найма (далее – «Выдача»).

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является личное обращение заявителя (его представителя) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверившись, что:

доверенность представителя заявителя в установленных законодательством случаях нотариально заверена;

текст документов написан разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последний - при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, формирует уведомление (в двух экземплярах) об отказе в приеме документов муниципальной услуги и передает его заявителю для подписания. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй направляется в уполномоченный орган для хранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в двух экземплярах о приеме документов. В расписке указываются:

- а) порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления, Ф.И.О. заявителя, наименование услуги, дата представления документов;
- б) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- в) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;
- г) дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, его подпись;
- е) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

ж) дата и подпись заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема документов, формирует пакет документов и в срок, не позднее следующего рабочего дня с момента приема документов, передает его должностному лицу для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за результат муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является прием заявления и пакета документов от заявителя и передача принятого пакета документов должностному лицу для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием» - 2 дня.

3.4. Определение исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Определение исполнителя» является поступление пакета документов, поступивших от заявителя должностному лицу, уполномоченному на определение специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное для определения исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, не позднее следующего дня с момента поступления пакета документов:

- а) рассматривает документы, принятые от заявителя;
- б) определяет специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги;

в) в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Результатом административной процедуры является направление пакета документов специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги, в срок не позднее следующего дня за днем рассмотрения пакета документов должностным лицом, уполномоченным для определения специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Определение исполнителя» - 2 дня.

3.5. Подготовка проекта договора социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, соглашения о расторжении договора социального найма.

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта» является получение должностным лицом, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги, документов от должностного лица, уполномоченного на определение специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги:

а) проводит проверку представленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов;

б) в случае предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, административного регламента, проводит проверку наличия оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и готовит в двух экземплярах проект договора социального найма, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо соглашение о расторжении договора социального найма;

в) в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, формирует межведомственный запрос.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, по результатам полученных запросов проводит экспертизу полного пакета документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенной проверки предоставленных документов специалист, ответственный за результат муниципальной услуги, готовит в двух экземплярах проект договора социального найма, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо соглашения о расторжении договора социального найма.

Административная процедура «Подготовка проекта» завершается по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, непосредственным техническим изготовлением специалистом, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги, в двух экземплярах проекта договора найма, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо соглашения о расторжении договора найма.

Результатом административной процедуры является изготовление проекта договора найма либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо соглашения о расторжении договора найма.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Подготовка проекта» - 20 дней.

3.6. Подписание и регистрация проекта договора социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, соглашения о расторжении договора социального найма.

Основанием для начала административной процедуры «Подписание и регистрация» является поступление проекта договора найма, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо

соглашения о расторжении договора найма, должностному лицу, ответственному за подписание документов.

Должностное лицо, ответственное за подписание результата муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней с момента получения указанных документов, подписывает договор социального найма, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо соглашения о расторжении договора социального найма.

Не позднее следующего дня после подписания результата муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и отправку корреспонденции, регистрирует в программно-техническом комплексе мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Не позднее следующего дня после подписания результата муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации договор социального найма путем проставления номера либо соглашения о расторжении договора социального найма и не позднее следующего дня после их регистрации передает договор социального найма либо соглашение о расторжении договора социального найма специалисту, ответственному за прием и отправку корреспонденции.

После регистрации результат муниципальной услуги (договор либо соглашение о расторжении договора) в течение 1 (одного) рабочего дня передается специалистом, ответственным за прием и отправку корреспонденции, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Подписание и регистрация» - 6 дней.

Результатом административной процедуры является подписание результата муниципальной услуги и его регистрация.

3.7. Выдача результата муниципальной услуги - договора социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, соглашения о расторжении договора социального найма

Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, договора найма, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо соглашения о расторжении договора найма.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю (или его представителю) договор найма, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо соглашение о расторжении договора найма, оригиналы документов, в случае их предъявления при подаче заявления в соответствии с ранее выданной распиской.

Заявитель расписывается в двух экземплярах договора найма, один экземпляр получает на руки, а второй экземпляр договора социального найма направляется в адрес уполномоченного органа в порядке делопроизводства.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата муниципальной услуги по почте, специалист,

ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, отправляет уведомление о необходимости личной явки заявителя для подписания договора найма муниципального жилого фонда или отказ в заключении договора социального найма муниципального жилого фонда или соглашение о расторжении договора социального найма заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в течение 3 дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу.

В случае обращения заявителя с использованием электронной почты, результат услуги направляется на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа формате PDF.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю в течение 3-х дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу от специалиста, ответственного за прием и отправку корреспонденции, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

3.8. Фиксация результатов предоставления муниципальной услуги.

Датой предоставления муниципальной услуги считается дата поступления результата муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

В случае неполучения заявителем результата услуги лично в течение 3 дней с момента поступления результата муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу документов, направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указанием срока возможности такого получения (в течение 30 дней). В случае, если по истечении срока, указанного в уведомлении, заявитель не обращается за результатом услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нарушение должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, на работников многофункционального центра, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, на работников муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в размере, установленном действующим законодательством.

Совершение указанного административного правонарушения лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, на работников многофункционального центра, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в размере, установленном действующим законодательством

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами уполномоченного органа. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных или годовых планов работы уполномоченного органа); внеплановые по заданию начальника уполномоченного органа либо по обращению заявителя.

4.4. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий определенный административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа, осуществляется начальником уполномоченного органа.

4.5. Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов;
- за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, отвечает:

- за правильность оформления и порядка подготовки проекта решения или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- за соблюдение сроков принятия решения.

Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает:

- за соблюдение сроков выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам

упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.1.4. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.6. При подаче жалобы через представителя заявителя в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень для предоставления муниципальной услуги;
- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень для предоставления муниципальной услуги;
- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами
- и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень для предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень;

– отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

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

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.1.9. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) в удовлетворении жалобы отказывается в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

в) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявитель, направивший жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

д) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

ж) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые

доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное

на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.1.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.1.11. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.1.12. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом администрации

а) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

б) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

5.1.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному
регламенту

**Справочная информация о месте нахождения, графике
работы, контактных телефонах, адресах электронной почты,
органа, предоставляющего муниципальную услугу,
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги и многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг**

Администрация городского округа Большой Камень

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Приморский край, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4

2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Вторник: с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Среда: с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Четверг: с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Пятница: с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Суббота: не работает

Воскресенье: не работает

3. График приема заявителей:

Понедельник: нет приема

Вторник: с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Среда: нет приема

Четверг: с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Пятница: нет приема

Суббота: не работает

Воскресенье: не работает

4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

84233551200

5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

<http://www.bk.pk.ru>

6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

admin_zato@mail.primorye.ru

7. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Большой Камень расположен по адресу: Приморский край, г. Большой Камень, ул. Блюхера, д. 23, 692806;

График работы: вторник-четверг с 8-00 до 20-00 час., без перерыва на обед, суббота-понедельник с 9-00 до 13-00 час., выходной день – воскресенье; телефон для справок 8(42335)40404, телефон приемной 41122, адрес электронной почты mfc_bkamen@mail.ru;

8. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.mfc-25.ru

9. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8(423)201-01-56

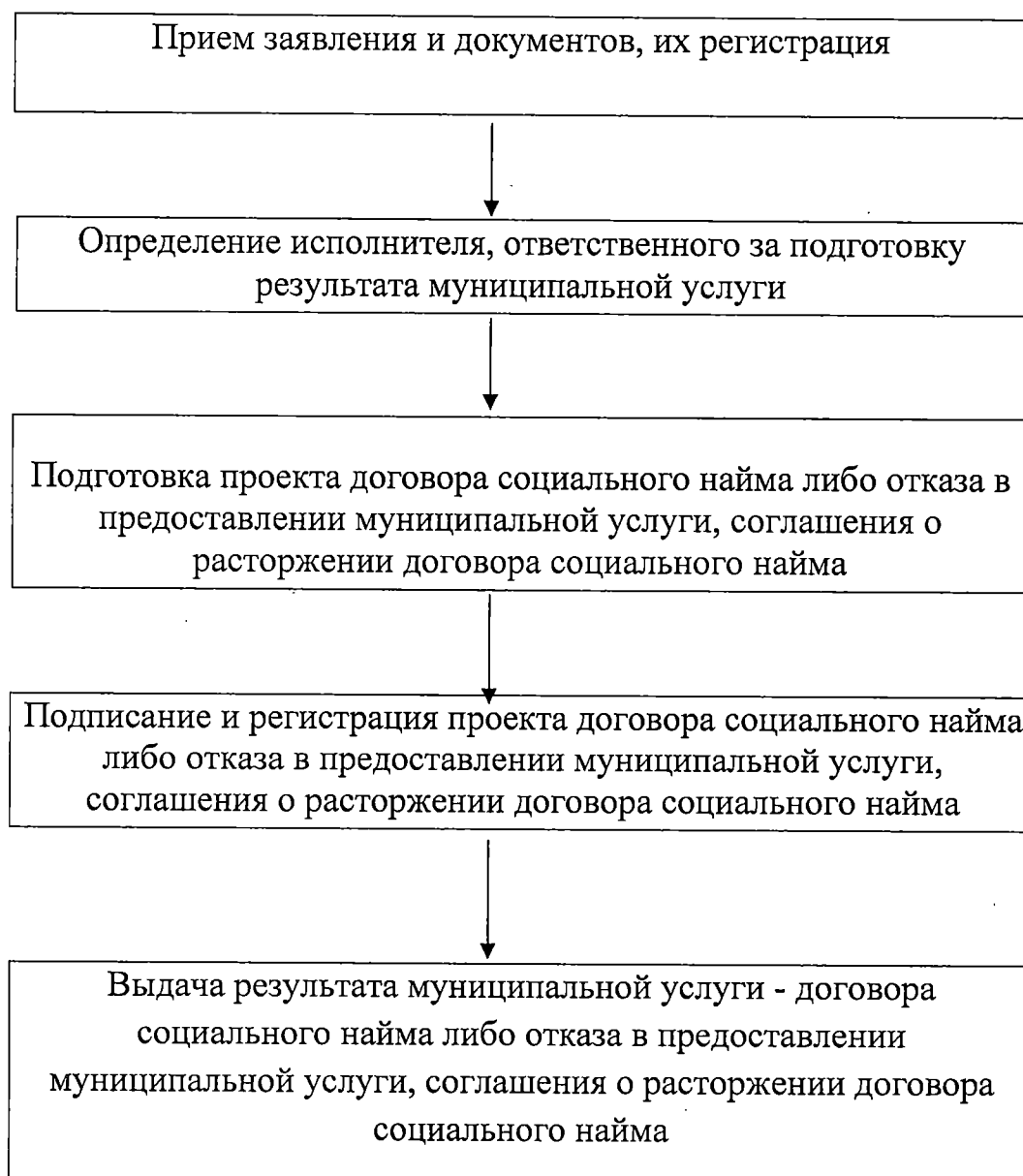
Адрес электронной почты:

info@mfc-25.ru

Приложение № 2
к административному
регламенту

Блок-схема

**предоставления муниципальной услуги «Заключение или
расторжение договоров социального найма муниципального жилищного
фонда»**



Приложение № 3

к административному
регламенту

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ
С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Конституция Российской Федерации (опубликована в «Российской газете»);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (опубликован в «Российской газете»);
3. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ (опубликован в «Российской газете»);
4. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете»);
5. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете»);
6. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете»);
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» (опубликован в «Российской газете»);
8. Устав городского округа Большой Камень (опубликован в газете «ЗАТО»);

9. Решение Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 25 ноября 2010 года № 565 «Об утверждении Положения об обеспечении жилыми помещениями малоимущих граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа Большой Камень» (опубликован в газете «ЗАТО»).

Приложение № 4
к административному регламенту

В администрацию _____

от

(Ф.И.О. полностью)

(адрес регистрации по месту жительства)

(обратный адрес для направления ответа)

контактный номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда на территории
_____, расположенного по адресу:

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка

С согласия всех совершеннолетних членов семьи:

дата	степень родства по отношению к нанимателю	подпись	расшифровка
------	---	---------	-------------

дата	степень родства по отношению к нанимателю	подпись	расшифровка
------	---	---------	-------------

дата	степень родства по отношению к нанимателю	подпись	расшифровка
------	---	---------	-------------

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

Приложение № 5
к административному регламенту

В администрацию _____

от

(Ф.И.О. полностью)

(адрес регистрации по месту жительства)

(обратный адрес для направления ответа)

контактный номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда на территории
_____, расположенного по адресу:

С согласия всех совершеннолетних членов семьи:

дата	степень родства по отношению к нанимателю	подпись	расшифровка

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия

Имя

Отчество

Адрес места жительства (пребывания)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность