**Администрация городского округа муниципального образования**

**«город Саянск»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От | 22.05.2019 | № | 110-37-545-19 |  |  |  |  |
| г.Саянск |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ⎡ |  |  | «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» |  |

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Саянск», обеспечения реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 38 Устава муниципального образования «город Саянск», администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2. Признать утратившими силу:

- пункт 1 постановления администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 20.04.2018 № 110-37-379-18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» опубликованного в газете «Саянские зори» от 26.04.2018 № 16, стр. 10 (вкладыш).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Мэр городского округа

муниципального образования «город Саянск» О.В. Боровский

В.В. Васильева

5 10 05

Утвержден постановлением администрации

городского округа муниципального

образования «город Саянск»

от 22.05.2019 № 110-37-545-19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» на территории городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее муниципальное образование).

2. Административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» на территории городского округа муниципального образования «город Саянск», а также формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. За получением муниципальной услуги являются физические лица.

4. От имени гражданина может действовать представитель, действующий в силу закона или 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 городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее - уполномоченный орган), функциональное направление уполномоченного органа осуществляет Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «город Саянск» (далее – Комитет).

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

7. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»– [http://www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru/);

3) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал) посредством электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, (при наличии технической возможности) за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Уполномоченный орган в соответствии с постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 07.10.2015 № 110-37-922-15 «Об определении политики в отношении персональных данных обрабатываемых в муниципальном казенном учреждении «Администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» обеспечивает защиту от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации информации в форме электронных документов.

4) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. 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.

9. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

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

12. 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 (если имеется) 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.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к председателю Комитета в соответствии с графиком приема заявителей, размещенном на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [http://www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru/).

Прием заявителей председателем Комитета (в случае его отсутствия – заместителем председателя Комитета) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39553) 5-10-05*.*

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 рабочих 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 направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в письменной форме.

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

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

2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.admsayansk.ru/qa/156.html>, [http://www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru/), посредством Портала;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полным текстом настоящего административного регламента с приложениями, графиком работы и номером телефона должностного лица уполномоченного органа ответственного за предоставление муниципальной услуги.

17. Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном настоящей главой.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по договорам социального найма, жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – предоставление жилых помещений).

19. Предоставление жилых помещений осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Органом местного самоуправления муниципального образования «город Саянск», предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории городского округа муниципального образования «город Саянск», утвержденный решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 13.08.2017 № 61-67-17-43 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба;

- Пенсионный фонд Российской Федерации;

- Министерство внутренних дел российской Федерации;

- Служба записи актов гражданского состояния;

- Органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и других субъектов Российской Федерации;

- Орган (организация) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

- Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа;

- Жилищно-эксплуатационные организации.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- уведомление об отказе 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 (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

25. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (срок выдачи результата муниципальной услуги входит в общий срок предоставления муниципальной услуги).

26. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрен пунктом 37 настоящего административного регламента.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 4, 26.01.2009, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23- 29.01.2009);

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

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

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 02.08.2010, ст. 4179) (далее–Федеральный закон № 210-ФЗ);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» («Российская газета», № 28, 10.02.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 6, 06.02.2006, ст. 702);

6) Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета», № 40, 25.02.2013);

7) Закон Иркутской области от 17.12.2008 года № 127-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма» («Ведомости ЗС Иркутской области», № 4 (том 1), 14.01.2009, «Областная», № 146, 19.12.2008,) (далее – Закон № 127-оз);

8) Закон Иркутской области от 17.12.2008 № 125-оз «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области» («Ведомости ЗС Иркутской области», № 4 (том 1), 14.01.2009, «Областная», № 146, 19.12.2008) (далее – Закон № 125-оз);

9) Устав муниципального образования «город Саянск» (газета «Саянские зори», № 88-91, 20.07.2005);

10) Решение Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 05.05.2009 № 051-14-62 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования «город Саянск» (газета «Саянские зори», № 117-123, 28.05.2009);

11) Решение Думы города Саянска от 29.09.2005 № 110-68-52 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в городе Саянске» (газета «Саянские зори», № 132-134, 12.10.2005);

12) Постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 07.08.2009 № 110-37-543-9 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (газета «Саянские зори», № 196-200, 20.08.2009);

13) Решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 31.08.2017 № 61-67-17-43 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание таких услуг» (газета «Саянские зори», № 35, 07.09.2017 (начало), № 36, 14.09.2017 (окончание);

14) Настоящий административный регламент.

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

29. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган, либо направляет заявление в форме электронного документа, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

30. В соответствии с приложением 1 Закона № 127-оз к заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

2) документы, подтверждающие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма;

3) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином-заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (в части свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык; решений суда);

4) справка с места жительства о составе семьи;

5) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди;

6) справка органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации подтверждающие наличие (отсутствии) в жилых помещений в собственности гражданина – заявителя и членов его семьи;

7) документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности заявителя или членов его семьи;

8) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с Приложением к Закону № 125-оз, которые отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

31. Заявитель или его представитель обязан представить документы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 30 настоящего административного регламента.

32. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) заявление должно быть написано разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

3) заявление не должно быть исполнено карандашом и не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

4) оригиналы документов, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимаются в уполномоченном органе для ознакомления и возвращаются представившему лицу. Должностные лица уполномоченного органа самостоятельно снимают копии и заверяют их.

33. Самостоятельно представляемые заявителем документы представляются в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке (при обращении через организацию почтовой связи или через уполномоченного представителя), либо оригиналы указанных документов (при личном обращении).

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ

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

1) правоустанавливающие документы жилого помещения, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

3) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с Законом № 125-оз, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) документы, содержащие в соответствии с законодательством Российской Федерации сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению в соответствии с Законом № 125-оз.

35. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11 ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является невозможность предоставления гражданину жилого помещения по договору социального найма с учетом площади жилого помещения (жилых помещений), находившегося (находившихся) у него до совершения действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Жилое помещение по договору социального найма в данном случае предоставляется гражданину по истечении срока установленного статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного перечня документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, 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;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента;

3) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

4) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента;

5) гражданин не относится к гражданам, постоянно проживающим на территории муниципального образования «город Саянск»;

6) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

39. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

40. Для получения муниципальной услуги представителю заявителя необходимо получить документ, подтверждающий наличие (отсутствие) в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений.

41. Для получения документа, подтверждающего наличие (отсутствие) в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений заявителю необходимо обратиться в органы (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

43. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

44. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

45. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Порядок, размер и методика расчета размера платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

47. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

48. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

50. Прием письменного обращения и его регистрация осуществляется в следующем порядке:

- устанавливается личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

- принимаются документы;

- на втором экземпляре обращения ставится роспись и дата приема документов от заявителя (при личном обращении);

- регистрируется поступление запроса в соответствии с инструкцией по ведению делопроизводства;

- сообщается заявителю номер и дата регистрации запроса.

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

51. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дней с момента его поступления на адрес электронной почты уполномоченного органа. При этом должностное лицо регистрирует распечатанный вариант заявления и прилагающие к нему документы в журнале регистрации входящей документации.

52. Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, должностное лицо отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

В случае, если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае предоставления документов с нарушением требований, установленных пунктом 33 административного регламента, должностное лицо направляет заявителю письмо о возврате заявления с обоснованием причин возврата.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

54. 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.

55. 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.

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

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

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

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

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

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

62. 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.

63. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предоставляются.

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 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

64. 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.

65. 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.

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

67. 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.

68. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования Портала.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования Портала.

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

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

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

71. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

72. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

73. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель или его представитель 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. Действия не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в соответствии с требованиями статьи 7 главы 2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

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

3) принятие решения о предоставлении жилых помещений или об отказе (приостановлении) предоставления жилых помещений и информирование заявителя о принятом решении.

4) заключение договора социального найма жилого помещения и передача его по акту приема-передачи.

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

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения с приложением документов указанных в пункте 30 настоящего административного регламента с приложением документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий;

3) посредством Портала.

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

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

78. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

79. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

1) предмет обращения;

2) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

3) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

80. В соответствии с пунктом 30 настоящего административного регламента должностное лицо уполномоченного органа снимает копии с необходимых документов и заверяет указанные документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 минуты на каждый представленный документ.

81. В случае выявления в документах и заявлении оснований в соответствии с пунктом 38 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется согласно пункту 99 настоящего административного регламента.

82. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает оригиналы представленных документов;

2) осуществляет копирование каждого документа и заверяет копии;

3) консультирует по заполнению заявления

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

83. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 30 минут, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) направляет заявителю 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 30 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов уполномоченного органа, направляет заявителю расписку в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

85. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является направление (выдача) расписки в получении от заявителя документов, либо уведомление об отказе в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта приема и регистрации заявления и документов в выдаваемой заявителю расписке в получении документов либо уведомлении об отказе в приеме документов.

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

86. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированное заявление.

87. В случае непредставления документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия федеральной налоговой службой, пенсионным фондом Российской Федерации, министерством внутренних дел Российской Федерации, службой записи актов гражданского состояния, органом (организациями) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, жилищно-эксплуатационной организации, федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и других субъектов Российской Федерации.

88. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 34 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

89. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 34 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

90. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

92. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения документов приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

93. В случае если поступил ответ от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 38 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения отправляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае, если отсутствие запрашиваемых документов и информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя на предоставление жилого помещения, принимается решение о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

94. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ (ПРИОСТАНОВЛЕНИИ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

95. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов предусмотренных пунктами 30 и 34 настоящего административного регламента.

96. Должностное лицо уполномоченного органа включает вопрос по предоставлению жилого помещения в повестку дня комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального образования «город Саянск» (далее – Комиссия).

Комиссия в назначенный день в течении 30 минут рассматривает заявление гражданина, приложенные к заявлению документы, и принимает одно из следующих решений:

- отказать (приостановить) предоставление жилых помещений на основании представленных заявления и документов в соответствии с пунктами 30 и 34 настоящего административного регламента;

- рекомендовать администрации муниципального образования предоставить свободное от прав и требований иных лиц, пригодное для проживания жилое помещение по договору социального найма.

По итогам заседания Комиссии составляется протокол, который в течение трех рабочих дней подписывается всеми членами Комиссии.

97. В случае, отсутствия выявленных оснований для отказа (приостановления) указанных в пунктах 37 и 38 настоящего административного регламента администрация муниципального образования в течение 7 рабочих дней принимает решение в форме постановления о предоставлении жилого помещения.

98. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилых помещений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю решение, подтверждающей предоставление жилых помещений.

99. В случае выявления оснований для отказа указанных в пункте 38 настоящего административного регламента уполномоченный орган в лице руководителя в течение 3 рабочих дней принимает решение об отказе в предоставлении жилых помещений.

В случае выявления оснований для приостановления указанных в пункте 37 настоящего административного регламента уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней принимает решение о приостановлении предоставления жилых помещений.

Решение об отказе (приостановлении) в предоставлении жилых помещений должно содержать основания для отказа (приостановления) предусмотренные пунктами 37 и 38 настоящего административного регламента.

Решение об отказе (приостановлении) в предоставлении жилых помещений должностным лицом ответственным за прием и регистрацию документов выдается (направляется) заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

100. Результатом административной процедуры является выдача (направление) решения о предоставлении жилых помещений, либо уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении жилых помещений.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта принятия решения выдаваемого или направляемого заявителю в форме постановления о предоставлении жилых помещений либо уведомление об отказе (приостановлении) предоставления жилых помещений.

Глава 25. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ПЕРЕДАЧА ЕГО ПО АКТУ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

101. Основанием для начала административной процедуры является постановление о предоставлении жилого помещения.

102. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения подготавливает проект договора социального найма жилого помещения и акт приема- передачи.

103. Договор социального найма в течение одного рабочего дня, со дня подписания руководителем уполномоченного органа, должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрируется в Книге регистрации и выдачи договоров социального найма с присвоением ему порядкового номера и даты регистрации в книге регистрации договоров.

104. Зарегистрированный договор подписывается заявителями и членами их семьи по истечении 30 календарных дней с даты подачи заявления. После подписания договора найма жилого помещения, основной наниматель расписывается в Книге регистрации и выдачи договоров социального найма и получает 1 экземпляр договора на руки в день подписания. После чего совместно с должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется выход в передаваемое жилое помещение с подписанием акта приема-передачи.

105. Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения и передача его по акту приема - передачи.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта предоставления жилого помещения путем заключения договора социального найма жилого помещения.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. 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

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

107. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. 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

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом в форме плановых и внеплановых проверок, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

109. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

110. Внеплановые проверки проводятся на основании решений уполномоченного органа.

111. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

113. 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 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

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

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

115. Информацию, указанную в пункте 114 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации городского округа муниципального образования «город Саянск».

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Глава 30. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

118. 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);

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами городского округа муниципального образования «город Саянск» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами городского округа муниципального образования «город Саянск» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами городского округа муниципального образования «город Саянск», а также настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами городского округа муниципального образования «город Саянск»;

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

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 35 настоящего административного регламента

Глава 31.ОРГАНЫ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

119. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя председателя Комитета; жалоба на решения, принятые председателем Комитета, подается на имя мэра городского округа муниципального образования «город Саянск».

Глава 32. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

1) лично по адресу: 666304, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, 30, кабинет 418; телефон/факс: 8(395-53) 5-10-05.

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов местного времени, в предпраздничные рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов местного времени;

2) через организации почтовой связи;

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

- электронная почта: kultsayansk@irmail.ru, admsayansk@irmail.ru;

- официальный сайт уполномоченного органа: http://www.admsayansk.ru.

4) посредством региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>.

121. 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 работы уполномоченного органа.

122. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляет председатель Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «город Саянск», в случае его отсутствия - заместитель председателя Комитета.

123. Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (395-53) 5-10-05.

124. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

125. 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, могут быть предоставлены:

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

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

3) 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.

126. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

127. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 125 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

128. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование сведений 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 126 настоящего административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего;

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

129. 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 его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Глава 33. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

130. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 34. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

131. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Глава 35. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 131 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

133. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 131 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых, 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

134. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, либо муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

135. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 131 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

136. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы

Глава 36. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

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

138. 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 прокуратуру.

Глава 37. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

140. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется уполномоченным органом в порядке, предусмотренном главой 32 раздела V настоящего административного регламента.

|  |  |
| --- | --- |
| Мэр городского округа муниципального образования «город Саянск» |  О.В. Боровский |

Приложение № 1

к административному регламенту «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Председателю Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «город Саянск»

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес г. Саянск, м/н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_, жилое помещение № \_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состою на учете в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения, подтверждаю, что оснований для отказа в представлении (приостановлении) жилого помещения отсутствуют, имущественное состояние у меня и состава моей семьи не изменилось. Состав моей семьи включены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я даю согласие на предоставление мне, с учетом состава моей семьи, по договору социального найма жилого помещения расположенного по адресу: Иркутская область, г. Саянск, м/н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_, жилое помещение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***ЗА УКАЗАНИЕ НЕПРАВИЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ ЛИЦ, ПОДПИСАВШЕЕ ЗАЯВЛЕНИЕ И ЗАВЕРИВШЕЕ ЕГО, НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ЗАКОНУ***

 *К заявлению прилагаю:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№п/п*** | ***наименование документа*** | ***кол/во страниц*** |
| *1* |  |  |
| *2* |  |  |
| *3* |  |  |
| *4* |  |  |
| *5* |  |  |
| *6* |  |  |
| *7* |  |  |
| *8* |  |  |

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.