

Российская Федерация

Иркутская область

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Шелеховского района» |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 03.11.2010 № 1217-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района», руководствуясь статьями 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Шелеховского района».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра района по экономике и финансам Савельева Д.С.

Мэр Шелеховского

муниципального района М.Н. Модин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Шелеховского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Шелеховского района»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Шелеховского района» (далее – административный регламент), в том числе порядок взаимодействия Администрации Шелеховского муниципального района (далее – администрация) с гражданами Российской Федерации или их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Шелеховского района.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышение качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

 Глава 2. Круг заявителей

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

1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) граждане, в отношении которых имеется решение суда о признании за ними права пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда Шелеховского района, о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Шелеховского района;

3) граждане, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда Шелеховского района на основании ордера или иного правоустанавливающего документа.

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Управление по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Шелеховского муниципального района (далее – управление).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://sheladm.ru> (далее – официальный сайт администрации), по электронной почте администрации adm@sheladm.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других сотрудников и должностных лиц администрации.

8. Сотрудник управления предоставляет следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1. об органе местного самоуправления Шелеховского района, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, 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), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с сотрудником управления по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки сотрудник управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя или его представителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого сотрудника управления или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная сотрудником управления, он может обратиться к Мэру Шелеховского муниципального района (далее – Мэр района) или к лицу, исполняющему его полномочия, в соответствии с графиком приема заявителей.

Личный прием граждан Мэром района проводится – первый, третий понедельник месяца с 15.00 – 17.00, по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39550) 4-13-35*.*

13. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Обращения заявителя или его представителя о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (в случае поступления обращения в рабочий день до 16-00 часов) либо следующий за ним рабочий день (в случае поступления обращения в рабочий день после 16-00 часов либо в нерабочий день).

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

14. Информация о месте нахождения и графике работы управления, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации.

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлением, размещается следующая информация:

1. об органе местного самоуправления Шелеховского муниципального района, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;
2. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для 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), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
9. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
10. текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Шелеховского района.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация в лице управления.

18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) территориальный орган министерства внутренних дел Российской Федерации;

2) органы записи актов гражданского состояния.

19. При предоставлении муниципальной услуги сотрудники управления не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Шелеховского муниципального района от 03.04.2012 № 14-рд.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Шелеховского района;

2) уведомление об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Шелеховского района.

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

21. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в администрацию.

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

23. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее, чем через 3 календарных дня со дня подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Шелеховского района, либо отказа.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации.

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 или его представителем,
способы их получения заявителем или его представителем.

25. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в управление с письменным заявлением о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Шелеховского района (далее – заявление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

26. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих совместно с ним членов его семьи;

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если от имени заявителя действует представитель;

3) согласие в письменной форме всех совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на подписание заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Шелеховского района;

4) [согласие](#P629) всех совершеннолетних членов семьи заявителя на обработку администрацией их персональных данных по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

5) копия, вступившего в законную силу решения суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда Шелеховского района, о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Шелеховского района, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, указанное в подпункте 2 пункта 3 настоящего административного регламента;

6) копия ордера или иного правоустанавливающего документа на жилое помещение муниципального жилищного фонда Шелеховского района, занимаемое заявителем и членами его семьи, если за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, указанное в подпункте 3 пункта 3 настоящего административного регламента.

27.  Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента:

1) для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия;

2) для получения копии решения суда, указанного в подпункте 5 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель обращается в суд, которым вынесено данное решение.

28. Заявитель или его представитель направляет заявление и документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в управление;

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

29. При предоставлении муниципальной услуги сотрудники управления не вправе требовать от заявителя или его представителя документы, не указанные в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента.

30. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями или их представителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. 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 или его представитель вправе представить самостоятельно, относятся:

1) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи (свидетельство о рождении, о заключении (расторжении) брака, об усыновлении (удочерении), о смерти, о смене фамилии, имени, отчества (при наличии);

2) документы, подтверждающие регистрационный учёт по месту жительства заявителя и членов его семьи, для лиц, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 3 настоящего административного регламента;

32. Для получения документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган.

33. Подлинники документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, представляются заявителем или его представителем в администрацию для ознакомления и в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, возвращаются представившему их лицу.

34. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 28 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя
представления документов и информации

35. Сотрудники управления при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя или его представителей:

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента;

1. наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей;
2. заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

5) с заявлением обратилось лицо, не относящееся к кругу заявителей, установленному пунктом 3 настоящего административного регламента.

37. В случае установления оснований для отказа в приеме документов сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 74 настоящего административного регламента.

38. Отказ в приеме заявления к рассмотрению не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

40. В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Шелеховского муниципального района от 03.04.2012 № 14-рд, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги

41.  Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

42. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине должностных лиц администрации, а также сотрудников управления, плата с заявителя не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

43. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления и при получении
результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления,

в том числе в электронной форме

46. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет сотрудник администрации, ответственный за регистрацию документов в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

47. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

48. Срок регистрации представленных в управление заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в управление не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи – 1 рабочий день со дня получения сотрудником управления документов.

49. Днем регистрации документов является день их поступления в управление (до 16-00 часов). При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга

50. Вход в здание управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании управления.

51. Администрация в лице управления обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании управления;

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

3) оказание должностными лицами и сотрудниками управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

53. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах управления.

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

55. Каждое рабочее место сотрудников управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

56. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы сотрудников управления.

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

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

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами, сотрудниками администрации при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Взаимодействие заявителя или его представителя с сотрудниками управления осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в управлении.

62. Взаимодействие заявителя или его представителя с сотрудником управления осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

63. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с сотрудником управления при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 62 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

64. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с сотрудником управления при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2-х раз.

65. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством использования региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» не предусмотрено.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

66. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в управлении в порядке, установленном пунктами 5–13 настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

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

3) принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района или об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района;

4) заключение договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района, выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги;

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

Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов,

представленных заявителем или его представителем

68. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в управление от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

69. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителя или его представителя в управлении осуществляется без предварительной записи:

Понедельник 8.50 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник 8.50 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

70. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, является ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или его представителя.

71. В день поступления (получения через организации почтовой связи) заявление и документы регистрируется сотрудником администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в СЭД «Дело».

72. Срок регистрации представленного в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи - 1 рабочий день со дня получения сотрудником администрации указанных документов.

Днем поступления заявления и документов является дата его регистрации как входящего документа либо дата, указанная на уведомлении о вручении почтового отправления, в котором содержится заявление и прилагаемые к нему документы.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются сотрудником администрации, ответственным за регистрацию документов в СЭД «Дело», сотруднику управления, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов.

73. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов:

1) просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность;

2) в случае личного представления заявителем копий и подлинников документов, предусмотренные пунктами 26, 30 настоящего административного регламента, сличает представленные документы между собой и заверяет верность указанных копий своей подписью и возвращает указанные подлинники заявителю;

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента.

74. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не позднее срока, предусмотренного пунктом 75 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

75. В случае отказа в приеме документов, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа способом, указанным в заявлении.

76. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не позднее срока, предусмотренного пунктом 73 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

77. В случае принятия, указанного в пункте 76 настоящего административного регламента решения, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку в получении указанных документов в 2 экземплярах.

В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя первый экземпляр расписки выдается лично в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги сотрудником управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

В случае направления заявления посредством почтовой связи первый экземпляр расписки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение 3 рабочих дней со дня получения администрацией документов.

Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

78. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем или его представителем документов, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

79. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сотрудником администрации, ответственным за регистрацию корреспонденции, представленных заявителем документов, и факта передачи представленных документов сотруднику управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов, в СЭД «Дело».

Глава 23. Формирование и направление межведомственных
запросов в органы (организации), участвующие
в предоставлении муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

81. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в территориальный орган министерства внутренних дел Российской Федерации - документы, подтверждающие регистрационный учёт по месту жительства заявителя и членов его семьи;

2) в органы записи актов гражданского состояния - в целях получения документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи (свидетельство о рождении, о заключении (расторжении) брака, об усыновлении (удочерении), о смерти, о смене фамилии, имени, отчества (при наличии), соответствующее решение суда, вступившие в законную силу).

82. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

83. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

84. В день поступления ответа на межведомственный запрос сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в СЭД «Дело»*.*

85. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, либо поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в СЭД «Дело».

Глава 24. Принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района или об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района

87. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 25, 26, 31 настоящего административного регламента.

88. Сотрудник управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 9 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 24, 25, 31 настоящего административного регламента, осуществляет проверку соответствующих документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района, указанных в пункте 89 настоящего административного регламента.

89. Основания для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района:

1) жилое помещение, в отношении которого заявитель или его представитель обратился с заявлением о заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района, не относится к муниципальному жилищному фонду Шелеховского района;

2) представленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением жилищного фонда Шелеховского района на условиях договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района;

3) наличие ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для заключения договора социального найма в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем или его представителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на заключение договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района.

90. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 88 настоящего административного регламента, сотрудник управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

1) решение о заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района в форме распоряжения управления и проект договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района в количестве по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора;

2) уведомление об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района.

91. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 90 настоящего административного регламента, принимается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 89 настоящего административного регламента и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

92. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 90 настоящего административного регламента, принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 89 настоящего административного регламента, и должно содержать основания такого отказа.

93. После подготовки распоряжения управления, указанного в подпункте 1 пункта 90 настоящего административного регламента, сотрудник управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней обеспечивает его подписание начальником управления.

94. После подготовки документа, указанного в подпункте 2 пункта 90 настоящего административного регламента, сотрудник управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание Мэром района.

95. Сотрудник, ответственный за регистрацию документов в СЭД «Дело», в течение 1 рабочего дня со дня подписания документов, указанных в пунктах 93, 94 настоящего административного регламента, регистрирует указанные документы в СЭД «Дело».

96. Критерием принятия решения о заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 89 настоящего административного регламента.

97. Результатом административной процедуры является распоряжение управления о заключении договора социального найма, проект договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района или уведомление об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района.

97. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание начальником управления распоряжения о заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района или уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района.

Глава 26. Заключение договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района, выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником управления распоряжения о заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района или уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района.

99. Сотрудник администрации, ответственный за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания распоряжения о заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района начальником управления направляет заявителю или его представителю уведомление о необходимости явки в управление для подписания и получения указанного договора.

100. Сотрудник администрации, ответственный за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района направляет заявителю или его представителю указанное решение почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

101. При личном получении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района или уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района.

102. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района или направление (выдача) уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района.

103. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение сотрудником администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района отметки о выдаче заявителю или его представителю договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района или в СЭД «Дело» отметки о направлении (выдаче) уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района.

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

104. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном договоре социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района, уведомлении об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

105. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента.

106. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется сотрудником администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется сотруднику управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

107. Сотрудник управления, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки, в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

108. Критерием принятия решения, указанного в пункте 107 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

109. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 107 настоящего административного регламента, сотрудник управления, подготавливает соответствующее дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района.

110. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 107 настоящего административного регламента, сотрудник управления готовит уведомление об отсутствии технической ошибки, в выданном в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

111. Сотрудник управления, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации, обеспечивает подписание, указанного в пункте 109 настоящего административного регламента дополнительного соглашения, или уведомления об отсутствии технической ошибки, в выданном в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

112. Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию документов в СЭД «Дело», осуществляет регистрацию решения, предусмотренного пунктом 106 настоящего административного регламента, в установленном порядке.

113. Сотрудник управления, ответственный за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания документов, указанных в пункте 111 настоящего административного регламента, направляет указанные документы заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя или его представителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – соответствующее дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района;

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

115. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является занесение сотрудником управления, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района отметки о выдаче дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения жилищного фонда Шелеховского района или в СЭД «Дело» отметки о выдаче (направлении) уведомления об отсутствии технической ошибки, в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявителю или его представителю о получении указанного документа заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

116. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками администрации, осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов сотрудников администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

117. 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.

118. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления сотрудниками администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

120. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами администрации порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

121. Контроль за полнотой и качеством предоставления сотрудниками администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается распоряжением администрации.

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

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

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги начальник управления в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы.

Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Глава 30. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

125. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях сотрудников администрации.

126. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении сотрудники администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц, сотрудников администрации;

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

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

128. Информацию, указанную в пункте 127 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

130. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

131. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

132. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены федеральным законодательством и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами Шелеховского района;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими 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;

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

133. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 33. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

134. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Мэра района подаются Мэру района.

135. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются Мэру района.

Глава 34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации;

3) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации.

137. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11–14 настоящего административного регламента.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

138. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги является Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

|  |
| --- |
| Приложение 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Шелеховского района» |

Начальнику Управления по распоряжению

муниципальным имуществом Администрации

Шелеховского муниципального района

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу заключить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Шелеховского района между мной и Управлением по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Шелеховского муниципального района на жилое помещение муниципального жилищного фонда Шелеховского района, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 Прошу включить в договор социального найма жилого помещения членов моей семьи, состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

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

(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)

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

(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)

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

(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)

 Приложение:

1.

2.

3.

4.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Шелеховского района» |

Начальнику Управления по распоряжению

муниципальным имуществом Администрации

Шелеховского муниципального района

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю свое согласие Администрации Шелеховского муниципального района (далее - Оператор) (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, данные из документа, удостоверяющего личность, и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также предоставлять третьим лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие дается мною для целей и на срок осуществления Оператором действий, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Шелеховского района», а также в целях ведения реестра нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда Шелеховского района.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных».

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

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