

Администрация городского поселения «Могочинское»

Постановление

21 ноября 2019

№ 1027

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения «Могочинское» от 21 ноября 2019 г. № 1027 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения «Могочинское», администрация городского поселения «Могочинское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий».
2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования на сайте админмогоча.рф.
3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на сайте админмогоча.рф.

Глава городского поселения
«Могочинское»

Россеф



Н.А. Веко

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации городского поселения
«Могочинское»
от 21 ноября 2019 г. № 1027

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение, изменение или расторжение договоров социального найма с
малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных
условий»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения «Могочинское»» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при заключении и расторжении договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения «Могочинское».

3. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по заключению и расторжению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения «Могочинское» (далее – городское поселение).

Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, принятые на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма категориям граждан, указанным в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется по адресу: 673732, Комсомольская ул., 15, г. Могоча, Забайкальский край. График приёма: с понедельника по четверг с 8-00 до 17-00, в пятницу и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов. Телефон: 40-2-18.

6.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством телефонной связи по номеру: 40-2-18;
- посредством консультации специалистов;
- по электронной почте: gogros_mgch.ru;
- на официальном сайте городского поселения: админмогоча.рф;
- путём размещения информации в газете «Могочинский рабочий».

6.3. На информационных стендах и на сайте администрации размещается следующая информация:

- текст регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- график приёма граждан специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом, предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса сайта и электронной почты администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- номер телефона, по которому осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- чёткость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

7. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

7.1. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обязан предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

7.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

7.3. При информировании по обращениям, поступающим по электронной почте, ответ на обращение направляется как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Заключение, изменение или расторжение договоров социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий».

9. Муниципальную услугу предоставляет отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Могочинское» (далее – отдел).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 10.1. заключение договора социального найма;
- 10.2. изменений договора социального найма;
- 10.3. расторжение договора социального найма.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о заключении договора социального найма жилого помещения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ.

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ, 29.01.1996, № 5, ст. 410.

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения».

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями».

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 25 февраля 2005 года № 18 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

- Законом Забайкальского края от 18 декабря 2009 г. № 309-ЗЗК «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

- Закон Забайкальского края от 25 ноября 2009 года № 289-ЗЗК «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению».

Перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
порядок их представления

13. Для заключения договора социального найма жилого помещения заявитель предоставляет:

13.1. заявление по установленной форме (приложение 1 к настоящему регламенту);

13.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

13.3. документ, удостоверяющий полномочия представителя;

13.4. решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения заявителю;

13.5. документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

13.6. документы, необходимые для признания гражданина малоимущим;

13.7. документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

- выписка из домовой книги;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);
- выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;
- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;

Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

- предоставленные документы в ненадлежащий орган;
- предоставлено заявление неправомочным лицом. Неправомочное лицо – лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на написание заявления (не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого заявителя; граждане, незаконно находящиеся на территории Российской Федерации; иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное;
- жилое помещение, на которое требуется оформить (расторгнуть) договор, относится к частному жилищному фонду, к муниципальному служебному жилищному фонду;
- предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента;
- отсутствует в реестре муниципальной собственности жилое помещение, на которое требуется оформить (расторгнуть) договор.

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

17. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями – 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19. Заявление, поступившее в отдел по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется делопроизводителем в день его поступления.

20. Заявление, поступившее в отдел в электронной форме, регистрируется делопроизводителем в день его поступления.

21. Порядок приёма и регистрации заявлений и документов устанавливается административным регламентом «Рассмотрения обращений граждан в администрации городского поселения «Могочинское»», определяющими правила документооборота, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

22. Приём граждан осуществляется в помещении отдела администрации городского поселения.

23. Места ожидания и приёма заявителей оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

24. Рабочие места специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности на рабочих местах. Место для приёма заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

25. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов;
- стульями и столом для оформления документов.

26. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

27. Отдел должен быть оснащён рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

27.1. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

27.2. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

27.3. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов отдела в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов отдела;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

29. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Отдела, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

30.1. прием, регистрация и рассмотрение заявления, документов;

30.2. подготовка проекта постановления о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения и подготовка проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения или подготовка проекта соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения;

30.3. направление заявителю уведомления о заключении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения;

30.4. направление заявителю уведомления о заключении договора социального найма или о расторжении договора социального найма – в течение 3 дней со дня подписания проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения или соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения.

Приём и регистрация заявления, документов

31. Основанием для начала процедуры приёма и регистрации заявления о заключении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения является поступление к специалисту отдела заявления и документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента, поданных заявителем лично, либо лицом, действующим на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

32. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет установление личности заявителя с проверкой документа, удостоверяющего личность; принимает заявление и пакет документов; проверяет документы, необходимые для заключения договора социального найма жилого помещения на соответствие, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист отдела, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

33. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов заявленным требованиям, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет содержание

выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

34. Письменные обращения заявителей регистрируются в журнале регистрации входящей документации администрации городского поселения и визируются главой администрации в течение 3 дней со дня поступления.

Подготовка проекта постановления о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения и подготовка проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или подготовка проекта соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения.

35. Основанием для начала административного действия является поступление к специалисту отдела, заявления о заключении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения с регистрации является началом административного действия.

36. Специалист отдела обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления. Критерием для заключения или расторжения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения является наличие законного основания.

37. Специалист отдела подготавливает проект постановления о заключении или проект соглашения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения.

38. Проект постановления о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения и проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или проект соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения специалист подготавливает в течение 24 дней.

Направление уведомления заявителю о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения

39. После подписания проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения или соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда специалист отдела подготавливает и направляет заявителю уведомление о заключении договора социального найма жилого

помещения муниципального жилищного фонда или о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения.

40. Уведомление заявителю специалист отдела направляет по почте простым письмом или электронной почтой в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляет глава городского поселения, начальник отдела.

42. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает глава городского поселения, но не реже двух раз в год.

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

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления отдела муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) специалистов отдела.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

44. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации городского поселения на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

45. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов городского поселения.

49. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой городского поселения.

Ответственность специалистов за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги

50. Ответственность специалистов отдела определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

51. Персональная ответственность специалистов отдела за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан

52. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте городского поселения, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) отдела, а также его специалистов

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и решений, принятых
(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

54. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

55. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

56. Жалобы (претензии) рассматриваются по общему правилу в ходе личного приёма у главы городского поселения.

57. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, в форме электронных сообщений, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

58. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, нормативными правовыми актами городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, нормативными правовыми актами городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, нормативными правовыми актами городского поселения;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, нормативными правовыми актами городского поселения;

- отказ специалистов отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- некорректное поведение специалистов отдела, нарушение ими служебной этики.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

59. Ответ на жалобу (претензию) не дается если:

- в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела, специалист либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел или одному и тому же специалисту. О данном решении уведомляют заявителя;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

60. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

61. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (в том числе, в форме электронного документа) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

62. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование отдела, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, его специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности,

установленных действующим законодательством, к специалисту Отдела, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

64. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

65. Жалоба (претензия) может быть направлена следующим должностным лицам:

- главе городского поселения;
- председателю Совета городского поселения «Могочинское».

66. Рассмотрение жалобы (претензии) не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

67. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы (претензии), обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии), при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы (претензии) принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

68. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела в приёме 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

69. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к специалисту, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

70. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба (претензия), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами городского поселения, а также в иных формах;

- отказывается в удовлетворении жалобы (претензии).

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 70 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно подготавливает имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставлению муниципальной
«Заключение, изменение или
договоров социального найма
малоимущими гражданами, нуждающимися
в улучшении жилищных условий»

лист 9
Н.А. Веко
Глава ГП
«Могочинское»

Главе городского поселения
«Могочинское»

от _____
проживающего по адресу: _____
постоянно зарегистрированного по адресу: _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора социального найма жилого помещения

Прошу заключить со мной договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу:

Состав семьи:
Супруга (супруг) _____
(ф.и.о., дата рождения)

Дети: _____
(ф.и.о., дата рождения)

(ф.и.о., дата рождения)

(ф.и.о., дата рождения)

(ф.и.о., дата рождения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)