

_____ 2016г. № _____
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА С
ГРАЖДАНАМИ, ЗАНИМАЮЩИМИ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы муниципального образования – «город Тулун», обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования – «город Тулун», администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма с гражданами, занимающими жилые помещения муниципального жилищного фонда» (приложение № 1 к настоящему постановлению).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о.начальника Управления по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа О.В. Вишневскую.

Мэр городского округа

Ю.В. Карих

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА С ГРАЖДАНАМИ, ЗАНИМАЮЩИМИ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма с гражданами, занимающими жилые помещения муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами - получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа (далее – Управление).

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

1.2.1. граждане, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда на основании ордера, выданного органами местного самоуправления города Тулуна;

1.2.2. граждане, в отношении которых имеются решения суда о признании за ними права пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда города Тулуна, заключении с ними договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Тулуна.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Управления, предоставляющего муниципальную услугу:

665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, д. 122, 3-й этаж, каб.314.

1.3.2. Часы работы Управления:

- понедельник - пятница: с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00;

- перерыв на обед: 12.00 - 13.00 часов;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы приема заявителей:

Вторник – с 13-00 до 16-00, среда - с 08-00 до 12-00, четверг – с 13-00 до 16-00.

Адрес официального интернет-сайта: <http://tulunadm.ru>;

1.3.3. Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Управления, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: umi-tulun-mer@rambler.ru;

Телефоны Управления: 8(39530) 2-18-19, 8(39530) 40-0-42, 8(39530)40-0-36.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- ☐ в Управлении;
- ☐ посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации муниципального образования – «город Тулун» в сети Интернет;
- ☐ с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обращаться:

- ☐ в устной форме лично или по телефону;
- ☐ к специалистам Управления, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- ☐ в письменной форме почтой;
- ☐ посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты Управления устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Управление обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договора социального найма с гражданами, занимающими жилые помещения муниципального жилищного фонда.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо извещения о готовности муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. № 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета", № 4849 от 13.02.2009 г.);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

Уставом муниципального образования – «город Тулун».

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- копии документов, удостоверяющие личности заявителя и проживающих совместно с заявителем членов его семьи (паспорта);
- копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем к членам его семьи (свидетельства о рождении, о смерти, свидетельства о заключении, расторжении брака, перемене имени, свидетельства об усыновлении, свидетельства об установлении отцовства, соответствующие решения суда, вступившие в законную силу);
- копия справки с места жительства о составе семьи;

Заявитель, относящийся к категории, предусмотренной подпунктом 1.2.1 пункта 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента, вправе предоставить копию документа, подтверждающего правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением.

Заявитель, относящийся к категории граждан, установленной подпунктом 1.2.3. пункта 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента дополнительно предоставляет копию вступившего в законную силу решения суда о признании за ним права пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда города Тулуна, заключении с ним договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Тулуна.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Управления самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

- учетно-техническая документация, выданная учреждением, осуществляющим техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

☐ 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;

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- ☐ документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
- ☐ невозможность установления содержания представленных документов;
- ☐ представленные документы исполнены карандашом, в документах имеются незаверенные надлежащим образом исправления либо дописки.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- ☐ не представлены документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента;
- ☐ письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- ☐ отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений Управления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. В Управлении прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- ☐ соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- ☐ оборудование местами общественного пользования (туалеты).

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

- ☐ места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
- ☐ места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
- ☐ в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.13.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- ☐ информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
- ☐ информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения;

☐ информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.13.4. Требования к местам приема заявителей:

☐ прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;

☐ рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

☐ в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

☐ места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации городского округа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

2.14. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели качества муниципальной услуги:

☐ выполнение должностными лицами, сотрудниками Управления предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

☐ отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Управления при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

☐ полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе;

☐ пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Управления;

☐ количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

☐ возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка сведений, представленных заявителем;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через представителя.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента, сверяет копии документов с оригиналами о чем делает отметку.

В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранил указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.

Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

Зарегистрированные документы передаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

3.1.2. Проверка сведений, представленных заявителем.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 15 рабочих дней проверяет обстоятельство заключения с заявителем иных договоров найма жилого помещения с Администрацией городского округа

муниципального образования – «город Тулун», а также включено ли жилое помещение в реестр муниципального имущества.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю почтовой связью в течение 5 рабочих дней направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на заключение договора социального найма, специалистом Управления инициируется заседание жилищной комиссии, о чем заявителю почтовой связью высылается соответствующее уведомление.

3.1.3. Принятие решения о заключении договора социального найма.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в комиссию по жилищным вопросам документов, представленных заявителем.

При наличии оснований для предоставления жилого помещения комиссией по жилищным вопросам не позднее 10 рабочих дней выносится положительное решение, на основании которого в течение 2 рабочих дней осуществляется подготовка, согласование и издание постановления администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» о заключении договора найма жилого помещения. В случае выявления комиссией по жилищным вопросам отсутствия оснований для предоставления жилого помещения – заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения.

На основании постановления администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» в течение 2 рабочих дней осуществляется подготовка и подписание договора социального найма жилого помещения.

Договор социального найма жилого помещения заключается без установления срока его действия.

3.1.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается почтовой связью о необходимости прибытия для подписания договора социального найма жилого помещения в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Мэр городского округа муниципального образования – «город Тулун».

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун».

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Мэра городского округа муниципального образования – «город Тулун», который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Управления в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

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

☐ жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

☐ если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

☐ если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

☐ в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель

вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц Управления.

5.5. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Заявитель вправе обратиться к Мэру городского округа муниципального образования – «город Тулун» и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии): жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Управления, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

Мэр городского округа

Ю.В. Карих

Приложение № 1
к Административному
регламенту «Заключение
договора социального
найма с гражданами,
занимающими жилые
помещения муниципального
жилищного фонда»

Мэру городского округа

(фио)

от

(для физических лиц - фамилия, имя,
отчество; для юридических лиц - фамилия,
имя, отчество руководителя, полное
наименование организации)

проживающему (находящемуся) по
адресу: _____

(для физических лиц - адрес места
жительства, почтовый адрес; для
юридических лиц - почтовый адрес)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора социального найма

В связи с _____

(указать основания)

Прошу заключить договор социального найма.

Я _____ с семьей из __ человек занимаю __ комнатную квартиру на __ этаже
(ФИО)

жилого дома по адресу: _____, общей площадью _____ кв. м.

Сведения о членах семьи, проживающих со мной:

Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя, членов семьи	Год рождения	Родственные отношения	Место работы, должность	Номер контактного телефона: служебный _____ домашний _____

Я и проживающие со мной члены семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении и документах сведений.

(число, месяц, год)

(личная подпись заявителя)

(подписи всех дееспособных членов семьи, проживающих совместно с заявителем)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

