**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Бородино

31.05.2016 № 373

0б утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В целях реализации Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=3C643201622152B4C1530B6AC8FAEBBA1DC0FB5C180FD401C2019FD1AD709A8A47B9FE4E20FC5140OFzDD)а от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=3C643201622152B4C1531567DE96B4B51FCFA157180AD7519B5EC48CFA7990DDO0z0D) Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», в соответствии с распоряжением администрации города Бородино от 15.02.2010 г. № 11 «О разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации города Бородино», на основании Устава города Бородино, ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации города Бородино от 10.08.2010 № 111 «0б утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда», от 29.09.2011 № 138 «О внесении изменений в распоряжение администрации города Бородино от 10.08.2010 № 111 «0б утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда», от 29.06.2012 № 79 «О внесении изменений в распоряжение администрации города Бородино от 10.08.2010 № 111 «0б утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

3. Опубликовать постановление в газете «Бородинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Бородино в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города Бородино А.Ф. Веретенников

Ермакова 4-55-04

Приложение

к постановлению администрации города Бородино от 31.05.2016 № 373

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

1.2. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» применяются следующие термины и определения:

муниципальная услуга - деятельность администрации города Бородино, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8CCDB47A2FEBFCBEE90B71854A33C11BB3E7E35E2655BF961E218C325CM9y0F) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](consultantplus://offline/ref=8CCDB47A2FEBFCBEE90B7193495F9E14B1E5B9532458B5C6467C8A6503C06F0E90MAy9F) города Бородино;

заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной или письменной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

стандарт предоставления муниципальной услуги - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;

административная процедура - последовательность действий исполнительного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателем муниципальной услуги является гражданин, занимающий жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования города Бородино.

1.4. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

устно при личном обращении заявителя;

по телефону;

при рассмотрении письменного обращения заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.5. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Бородино в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом города Бородино Красноярского края (далее - Отдел), муниципальная услуга также может оказываться в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - КГБУ "МФЦ"). Оказание услуги КГБУ "МФЦ" осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим регламентом, а также соглашения, заключаемого с КГБУ "МФЦ".

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела по управлению муниципальным имуществом города Бородино (далее – специалисты Отдела).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение с гражданами договора социального найма жилого помещения;

внесение изменений в договор социального найма жилого помещения;

отказ в заключении договора социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=8CCDB47A2FEBFCBEE90B71854A33C11BB0E6E05B2E0AE8944F7482M3y7F) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=8CCDB47A2FEBFCBEE90B71854A33C11BB3E7E45F205BBF961E218C325CM9y0F) Российской Федерации;

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=8CCDB47A2FEBFCBEE90B71854A33C11BB3E7E45F225CBF961E218C325CM9y0F) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8CCDB47A2FEBFCBEE90B71854A33C11BB3E7E35E2655BF961E218C325CM9y0F) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8CCDB47A2FEBFCBEE90B71854A33C11BB3E6EF5D2054BF961E218C325CM9y0F) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=8CCDB47A2FEBFCBEE90B71854A33C11BB7EDE2572C57E29C16788030M5yBF) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";

[Устав](consultantplus://offline/ref=8CCDB47A2FEBFCBEE90B7193495F9E14B1E5B9532458B5C6467C8A6503C06F0E90MAy9F) города Бородино;

Постановление администрации города Бородино от 14.10.2005 N 1389 "Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории г. Бородино».

2.6. Условия предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при условии:

заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в администрации города Бородино;

жилое помещение отнесено к государственному или муниципальному жилищному фонду социального использования.

2.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для получения муниципальной услуги, является подача заявления установленной формы в 2 экземплярах в Отдел. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел с [заявлением](#P253) (приложение 1 к настоящему Регламенту) со следующими документами:

паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность;

копия документа, дающего право на вселение (ордер; приказ соответствующего предприятия, организации; решение органа местного самоуправления, решение суда);

выписка из поквартирной карточки.

В случае изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в части признания гражданина нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателем дополнительно прилагается:

действующий договор социального найма жилого помещения;

согласие в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи на заключение с гражданином договора социального найма.

Заявитель (наниматель) при обращении в жилищный отдел представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения.

Документы от имени заявителя (нанимателя) могут быть поданы одним из его членов семьи либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) представлены документы, которые не подтверждают права гражданина на заключение договора социального найма;

б) не представлены документы, указанные в [пункте 2.8](#P83) настоящего Регламента;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 мин.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация осуществляется в течении одного рабочего дня с момента поступления в Отдел. Запросу заявителя присваивается входящий регистрационный номер с указанием даты поступления запроса.

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

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

2.14.2. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.14.3. При невозможности создания в ОУМИ, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, ОУМИ проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.14.4. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов ОУМИ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.14.6. Специалисты ОУМИ при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.14.7. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы ОУМИ, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.8. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.14.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ОУМИ.

2.14.10. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению ОУМИ, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.11. В ОУМИ обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории ОУМИ;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д.40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.15. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

- исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

2.16. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела: г. Бородино, ул. Горького, 5, каб. 18,

Телефон для справок: 8 (39168) 3-33-18

График работы:

вторник с 09.00 до 16.00

четверг с 09.00 до 16.00.

Местонахождение КГБУ "МФЦ": 663981, Красноярский край, г. Бородино, ул. Октябрьская, 30.

Режим работы КГБУ "МФЦ":

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00 (без перерыва);

суббота, воскресенье - выходной.

2.16.1. Размещение информации в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования город Бородино.

2.16.2. С момента приема документов в приемные часы заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, лично либо посредством телефонной связи.

2.16.3. Консультации о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляются специалистами ОУМИ:

а) устно при личном обращении;

б) по телефону;

в) при рассмотрении письменного обращения.

При личном обращении или обращении по телефону заявителю предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график работы ОУМИ и приема граждан;

перечень документов, которые необходимо представить для получения результатов исполнения муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок получения результата исполнения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной функции.

Время устного консультирования граждан не должно превышать 10 минут. При необходимости гражданину может быть назначено дополнительное время для получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Одним специалистом ведется прием только одного посетителя.

Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества, должности специалиста. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

Если при личном обращении или обращении по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ.

В остальных случаях, в том числе в случае, если устный ответ на поставленный вопрос не удовлетворил гражданина, ему предлагается направить в адрес администрации города Бородино письменное обращение, на которое дается письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

Письменные обращения рассматриваются специалистом в соответствии с порядком рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации.

В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации города Бородино, специалист направляет обращение (письменное) в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в [блок-схеме](#P291) (приложение 2 к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование об условиях предоставления муниципальной услуги, выдача памятки с полным перечнем требуемых документов;

прием документов;

проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

принятие решения о заключении договоров социального найма жилого помещения, внесении изменений в договоры социального найма жилого помещения;

уведомление гражданина о принятом решении.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в ОУМИ, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальном интернет-сайте муниципального образования город Бородино.

3.2.2. Специалисты ОУМИ информируют по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.2.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист ОУМИ в корректной форме обязан ответить на вопросы:

о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения Отдела;

о требованиях к гражданам - претендентам на получение муниципальной услуги;

о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

о порядке получения документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги;

о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления государственной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;

о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;

о сроках получения муниципальной услуги;

иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.3. Прием документов.

3.3.1. Специалист ОУМИ принимает документы при непосредственном обращении гражданина за получением муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#P83) настоящего Регламента, проверяет наличие полного пакета документов.

3.3.2. В случае соответствия пакета документов установленному перечню специалистом ОУМИ поданное со всеми необходимыми документами и заявление рассматривается в течение 10 календарных дней со дня принятия.

3.3.3. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

3.3.4. Специалист ОУМИ, осуществляющий принятие документов, не вправе требовать представления иных документов, кроме установленных [пунктом 2.8](#P83) настоящего Регламента.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в представленных документах.

Отдел организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

3.5. Решение о заключении договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения принимается Отделом по результатам проведенной работы по проверке сведений, содержащихся в документах, в течение 7 рабочих дней с даты представления указанных документов.

3.6. Уведомление гражданина о принятом решении.

О принятом решении заявитель письменно уведомляется Отделом в течение 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела по управлению муниципальным имуществом города Бородино.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Специалисты, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с требованием законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации города Бородино регулируется [главой 2.1](consultantplus://offline/ref=8CCDB47A2FEBFCBEE90B71854A33C11BB3E7E35E2758BF961E218C325C90695BD0E966A3MEy2F) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Бородино.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Бородино, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию города Бородино, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Бородино принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P219) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#P211) настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Заключение договора

социального найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда»

Начальнику ОУМИ г. Бородино

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

от нанимателя жилого помещения, расположенного по адресу: г. Бородино,

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

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

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоящего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат (ы), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

и включить в него членов моей семьи, в том числе временно отсутствующих:

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

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

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

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

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

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

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

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

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

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

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

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Специалист ОУМИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Заключение договора

социального найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для получения услуги |

|  |
| --- |
| Специалист, принимающий документы, устанавливает личность заявителя |

|  |
| --- |
| Специалист, принимающий документы, проверяет полномочия заявителя (полномочия представителя) |

|  |
| --- |
| Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для получения услуги |

|  |
| --- |
| Специалист проверяет представленные фото- или светокопии документов на соответствие оригиналу или надлежаще заверенной копии, заверяет их |

да нет

|  |
| --- |
| Все документы представлены и соответствуют требованиям |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист принимает заявление в 2 экземплярах и приложенные к нему документы, один экземпляр возвращает заявителю с указанием даты принятия |  | Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о заключении договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения |

|  |
| --- |
| Решение о заключении социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения (7 рабочих дней со дня принятия заявления и приложенных к нему документов |

нет

да

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист выдает или направляет заявителю решение об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения (5 рабочих дней со дня принятия решения) |  | Специалист выдает или направляет заявителю решение о заключении договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения (5 рабочих дней со дня принятия решения) |