

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНАГИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**« 13 » ноября 2013 г.**

**п. Панагино**

**№ 32**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Панагинского муниципального образования от 20.12.2012 года № 36 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Панагинского муниципального образования», руководствуясь ст. ст. 32, 36 Устава Панагинского муниципального образования, администрация Панагинского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, найма жилых помещений специализированного жилищного фонда».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Панагинского  
муниципального образования

Е.А. Тихонова

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма  
жилых помещений муниципального жилищного фонда, найма жилых помещений  
специализированного жилищного фонда»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент (далее – Регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении должностными лицами, специалистами администрации Панагинского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) специалистов администрации Панагинского муниципального образования.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда, жилые помещения специализированного жилищного фонда Панагинского муниципального образования на условиях найма;

- граждане Российской Федерации, являющиеся стороной ранее заключенного договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, желающие расторгнуть данный договор.

1.2.2. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении договора найма (либо отказа в заключение) его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при заключении договоров представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

1.2.3. Жилые помещения по договорам социального найма не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

**1.3. Требования к порядку  
информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет администрация Панагинского муниципального образования (далее по тексту – администрация): адрес места нахождения: 665318, Куйтунский район, п. Панагино, ул. Лесная, 3.

1.3.2. Место нахождения и почтовый адрес администрации Панагинского муниципального образования: 665318, Куйтунский район, п. Панагино, ул. Лесная, 3.

Контактный телефон: (код 8-395-36) 9-10-25.

1.3.3. Организации и граждане могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по контактному телефону;
- по письменным обращениям, направленным в адрес администрации почтовым отправлением.
- при личном обращении в администрацию;
- на информационном стенде в администрации.

1.3.4. При обращении организаций и граждан по телефону должностные лица и сотрудники администрации, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

1.3.5. В рамках оказания муниципальной услуги консультации и информация предоставляется специалистами администрации по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их комплектности;
- 2) времени приема и выдачи документов;
- 3) сроков рассмотрения представленных документов и принятия решения о предоставлении получателю услуги социального (специализированного) жилого помещения, либо об отказе в предоставлении социального (специализированного) жилого помещения;
- 4) оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в оказании муниципальной услуги;
- 5) порядка заключения договоров найма социального (специализированного) жилого помещения;
- 6) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

1.3.6. При ответах на обращения сотрудники администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

1.3.7. Консультации по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги проводят сотрудники администрации.

1.3.8. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, гражданину может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

1.3.9. По письменным обращениям по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

1.3.10. Личный прием заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- глава Панагинского муниципального образования;
- специалист администрации.

1.3.11. Личный приём и консультации граждан осуществляют глава, специалист администрации в следующие установленные дни и часы приёма:

1.3.12. График работы администрации:

- понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 часов,
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о графике работы администрации сообщаются по телефонам: (код 8-395-36) 9-10-25.

1.3.13. На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- выдержки из нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес, номера телефонов, график работы и график приёма заявителей;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14 пт), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Панагинского муниципального образования.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист администрации.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими органами:

- 1) территориальными органами Росреестра;
- 2) органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;
- 3) нотариатом;
- 4) (территориальными подразделениями) или министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- 5) иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для организации процесса предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Думой Панагинского муниципального образования.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Панагинского муниципального образования;

- 2) Отказ в заключении договора социального найма;
- 3) Заключение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда Панагинского муниципального образования;
- 4) Исключение служебного жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда и заключение договора социального найма (далее – исключение служебного жилого помещения из специализированного фонда и заключение договора социального найма);
- 5) Отказ в исключении служебного жилого помещения из специализированного фонда;
- 6) Заключение соглашения о расторжении договора социального найма;
- 7) Отказ в заключении соглашения о расторжении договора социального найма.
- 8) Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

2.4.2. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

- исключение служебного жилого помещения из специализированного фонда и заключение договора социального найма осуществляется в течение 14 календарных дней со дня принятия постановления администрации Панагинского муниципального образования об исключении служебного жилого помещения из специализированного фонда;
- оформление договора социального найма осуществляется по заявлению гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления;
- оформление договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда осуществляется по заявлению гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления;
- оформление соглашения о расторжении договора социального найма осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления гражданина;
- отказ в заключении договора социального найма направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления;
- отказ в заключении соглашения о расторжении договора социального найма направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления гражданина.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 06.12.2011) Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ

(ред. от 30.11.2011) Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996.

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 05.06.2012) Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005.

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 06.12.2011, с изм. от 07.12.2011) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 05.01.2012) Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012) Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006.

- Постановление Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 (с изм. от 16.01.2008) «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» «Российская газета», № 16, 27.01.2006, «Собрание законодательства РФ», 30.01.2006, N 5, ст. 546.

- Постановление Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, N 6, ст. 697, «Российская газета», № 34, 17.02.2006.

- Устав Панагинского муниципального образования (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 31.12.2005 N RU385133142005001) (в ред. решения Думы Панагинского муниципального образования от 22.04.2013 года № 22)

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты Панагинского муниципального образования.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;
- 3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

- 5) ходатайство руководителя организации, учреждения, структурного подразделения, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении специализированного жилого помещения;

- 6) копия приказа, трудового договора о приеме на работу, заверенные надлежащим образом;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности;

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ареста, ограничения (обременения) права на жилое помещение;

9) нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов получателей муниципальной услуги (в случае если интересы получателей муниципальной услуги представляет представитель по доверенности);

10) документ о составе семьи, документ, подтверждающий отсутствие (наличие) жилья для постоянного места проживания.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения (отказа в заключении) договора социального найма:

1) заявление установленного образца (Приложение 1к настоящему регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (копия паспорта нанимателя и паспортов членов его семьи);

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о заключении брака и (или) о его расторжении, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о смерти);

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (справка администрации сельского поселения, справка ПВС в случае необходимости);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ареста, ограничения (обременения) права на жилое помещение;

7) нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов получателей муниципальной услуги (в случае если интересы получателей муниципальной услуги представляет представитель по доверенности);

8) документ о составе семьи, документ, подтверждающий отсутствие (наличие) жилья для постоянного места проживания.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения (отказа) договоров найма жилых помещений специализированного (маневренного, служебного, в общежитиях).

1) заявление установленного образца (Приложение 2 к настоящему регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (копия паспорта нанимателя и паспортов членов его семьи);

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о заключении брака и (или) о его расторжении, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о смерти);

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (справка администрации сельского (городского) поселения, справка ПВС в случае необходимости);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ареста, ограничения (обременения) права на жилое помещение;

7) нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов получателей муниципальной услуги (в случае если интересы получателей муниципальной услуги представляет представитель по доверенности);

8) ходатайство руководителя организации, учреждения, структурного подразделения, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении специализированного жилого помещения;

9) копия приказа, трудового договора о приеме на работу, заверенные надлежащим образом;

10) документ о составе семьи, документ, подтверждающий отсутствие (наличие) жилья для постоянного места проживания.

2.6.4. Исключение (отказ в исключении) служебного жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда и заключение договора социального найма (далее – исключение служебного жилого помещения из специализированного фонда и заключение договора социального найма);

1) заявление установленного образца (Приложение 3 к настоящему регламенту);

2) ходатайство руководителя организации, учреждения, структурного подразделения, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности.

2.6.5. Заключение (отказ в заключении) соглашения о расторжении договора социального найма;

1) Заявление в произвольной форме.

2) Документ, удостоверяющий личность нанимателя (ей).

3) Оригинал договора социального найма.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Росреестра и организации технической инвентаризации, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ареста, ограничения (обременения) права на жилое помещение;

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов в п. 2.7.1. не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов



местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Указанные в п.2.7.1. документы заявитель вправе предоставить вместе с документами, указанными в п.2.6.1. - 2.6.5.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Непредставление определенных пунктами 2.6.1. - 2.6.5. настоящего Регламента документов.

2.8.2. С заявлением обратилось не уполномоченное лицо.

2.8.3. В случае, если заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги администрация отказывает заявителю в случаях, если:

1) отсутствуют в полном объеме документы, указанные в пунктах 2.6.1. - 2.6.5. настоящего Регламента;

2) отсутствуют правовые основания для заключения договора найма, а именно:

– отсутствие правоустанавливающего документа на вселение в жилое помещение;

– отсутствие статуса «члена семьи нанимателя» согласно ст. 69 ЖК РФ при изменении договора найма, либо отсутствие согласия членов семьи первоначального нанимателя жилого помещения на перезаключение договора найма (ст.82 ЖК РФ);

– иные случаи, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3) жилое помещение муниципального жилищного фонда отсутствует в реестре муниципального имущества Панагинского муниципального образования;

4) получена жилищная субсидия или иная денежная помощь для улучшения жилищных условий за счет средств бюджета муниципального образования, областного, федерального бюджетов;

5) на жилое помещение муниципального жилищного фонда в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке наложен арест;

6) текст заявления или обращения не поддается прочтению;

7) наличие в заявлении или в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи;

8) если в ходе совершения административных процедур, **предусмотренных пунктами 3.1.3 настоящего Регламента**, не подтверждается наличие оснований для предоставления гражданину (работнику) служебного жилого помещения.

2.9.3. Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части муниципальной подуслуги «Заключение договоров найма жилых помещений специализированного (маневренного, служебного, в общежитиях) жилищного фонда Панагинского муниципального образования» являются:

1) прекращены трудовые отношения с организацией;

2) умер работник или объявлен гражданин (работник) судом умершим;

3) иные случаи, предусмотренные действующим законодательством РФ.

2.9.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, представляемой в форме информирования и консультирования, являются:

1) текст заявления или обращения не поддается прочтению;

2) наличие в заявлении или в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1) выдача документа о составе семьи, выписки из похозяйственной книги, (копии финансового лицевого счета), документа подтверждающего отсутствие (наличие) жилья для постоянного места проживания:

- документ о составе семьи, документ, подтверждающий отсутствие (наличие) жилья для постоянного места проживания, справка о регистрационном учете.

2) выдача выписки из ЕГРН:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ареста, ограничения (обременения) права на жилое помещение.

3) выдача доверенности на представление интересов заявителя:

- нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов получателей муниципальной услуги (в случае если интересы получателей муниципальной услуги представляет представитель по доверенности).

4) выдача технического паспорта (выкипировки) на объект и (или) кадастрового паспорта и (или) плана квартиры.

- справка - разная об отсутствии ареста, ограничения (обременения) права на жилое помещение.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с нормативными документами организации.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

## **в том числе в электронной форме**

2.14.1. Прием заявления и необходимых документов регистрируются в день поступления. В случае поступления заявлений или обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14.2. В случае представления документов в нарушение требований, выявления противоречий, неточностей предъявляемых к ним настоящим Регламентом, в течение 30 календарных дней Специалист администрации направляет заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений, подписанное главой Панагинского муниципального образования.

2.14.2. Устные обращения граждан не регистрируются.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.15.1. Помещение для приема заявителей размещается в здании Администрации и снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, ксероксом, принтером.

2.15.2. Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.15.3. Рабочие места должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

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

### **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.16.2. Администрацией посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.16.3.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.16.3.3. Удобное территориальное расположение администрации.

2.16.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.16.4.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16.4.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

2.16.5.1 по рассмотрению письменного обращения непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, как правило, не требуется;

2.16.5.2. в форме личного приема взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в администрации.

2.17.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги, представлено в блок-схемах (Приложения 5,6,7 к настоящему Регламенту).

1) Заключение договоров социального найма (отказ в заключении договоров социального найма) жилых помещений муниципального жилищного фонда Панагинского муниципального образования, соглашение о расторжении договоров социального найма (отказ в заключении соглашения);

2) Заключение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда Панагинского муниципального образования.

3) Исключение (отказ в исключении) служебного жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда и заключение договора социального найма (далее – исключение служебного жилого помещения из специализированного фонда и заключение договора социального найма);

**3.1.1. Заключение договоров социального найма (отказ в заключении договоров социального найма) жилых помещений муниципального жилищного фонда Панагинского муниципального образования; соглашение о расторжении договоров социального найма (отказ в заключении соглашения) включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием заявления с приложением документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления с приложением документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) решения.

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.1.2. Прием заявления с приложением документов, регистрация заявления.**

3.1.2.1. Основанием для начала процедуры является личное обращение Заявителя либо через представителя с заявлением установленного образца (Приложение 1) и документами, указанными в пунктах 2.6.2, 2.6.5., 2.7.1. настоящего Регламента. Для

оформления заявления должны явиться все совершеннолетние члены семьи, занимающие жилое помещение, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие право проживания в жилом помещении, либо их представитель, полномочия которого подтверждаются доверенностью.

3.1.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием, производство, выдачу документов:

– устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

– проверяет наличие всех документов, необходимых для подачи заявления и наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

– проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым настоящим Регламентом, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.1.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

1) при согласии заявителя устранить препятствия специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

2) при несогласии заявителя устранить препятствия специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.1.2.4. Общий максимальный срок приема документов от Заявителя не может превышать 15 минут.

3.1.2.5. Специалист администрации регистрирует заявление, проставляя входящий номер и дату подачи на заявлении, вносит запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации входящих документов - в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов. При принятии документов специалист администрации по требованию Заявителя на втором экземпляре или копии заявления делает отметку, подтверждающую прием документов, с указанием даты, времени, должности и фамилии специалиста принявшего документы.

3.1.2.6. Результат административной процедуры является: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

**3.1.3. Рассмотрение заявления с приложением документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) решения.**

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

3.1.3.2. Специалист администрации, ответственный за прием, производство, выдачу документов определяет:

1) полноту пакета представленных документов в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.6.5., 2.7.1. настоящего Регламента и достоверность указанных в них сведений;

2) соответствие сведений, указанных заявителем, требованиям пункта 2.9.2. настоящего Регламента;

3) в случае не предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1. подготавливает и отправляет запросы в подразделения Росреестра России в соответствии с утвержденными технологическими картами межведомственного взаимодействия;

3.1.3.3. Специалист администрации устанавливает наличие жилого помещения в реестре муниципального жилищного фонда;

3.1.3.4. После проверки документов специалист администрации направляет в жилищную комиссию администрации для рассмотрения заявления.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является: протокол заседания жилищной комиссии администрации.

### **3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры является: протокол заседания жилищной комиссии администрации.

3.1.4.2. При наличии оснований для предоставления жилого помещения по социальному найму жилищной комиссией выносится положительное решение, специалист администрации готовит и согласовывает распоряжение администрации Панагинского муниципального образования о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Панагинского муниципального образования.

3.1.4.3. Вышеуказанное распоряжение и договор социального найма утверждается и подписывается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой и вручаются лично под роспись по истечении 30 календарных дней.

3.1.4.4. В случае выявления жилищной комиссией представленных документов в нарушение требований настоящего регламента, выявления противоречий, неточностей, в течение 30 календарных дней со дня обращения Заявителя вручает лично под роспись или направляет по адресу, указанному в заявлении заявителем уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа.

3.1.4.5. Результат административной процедуры:

- 1) уведомление об отказе в муниципальной услуги;
- 2) уведомление о заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Панагинского муниципального образования, соглашения о расторжении договоров социального найма.

**3.2.1. Заключение договоров найма жилых помещений специализированного (маневренного, служебного, в общежитиях) жилищного фонда Панагинского муниципального образования включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием и регистрация ходатайства руководителя учреждения, заявления от работника и соответствующих документов;
- 2) рассмотрение ходатайства и соответствующих документов;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2.2. Прием и регистрация ходатайства руководителя учреждения, заявления от работника и соответствующих документов.**

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ходатайства руководителя организации, учреждения, структурного подразделения (далее – Ходатайство), с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении специализированного жилого помещения, заявления (приложение 2) от работника и необходимых документов при личном обращении заявителя.

3.2.2.2. Специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

– устанавливает наличие жилого помещения в реестре муниципального специализированного жилищного фонда;

– проверяет наличие всех документов, необходимых для подачи ходатайства и наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

– проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым настоящим Регламентом, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.2.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалиста администрации, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалиста администрации, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.2.4. Общий максимальный срок приема документов от Заявителя не может превышать 15 минут.

3.2.2.5. Специалист администрации регистрирует Ходатайство с приложением документов, проставляя входящий номер и дату подачи на Ходатайстве с приложением документов, вносит запись о регистрации Ходатайства с приложением документов в журнал регистрации входящих документов - в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов. При принятии документов специалист администрации по требованию Заявителя на втором экземпляре или копии Ходатайства делает отметку, подтверждающую прием документов, с указанием даты, времени, должности и фамилии специалиста принявшего документы.

3.2.2.6. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не должен превышать 15 минут.

3.2.2.7. Специалист, принявший заявление и документы передает на рассмотрение главе Панагинского муниципального образования.

Результатом административной процедуры является: получение специалистом ходатайства и соответствующих документов с резолюцией главы Панагинского муниципального образования для исполнения.

### **3.2.3. Рассмотрение ходатайства и соответствующих документов.**

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения ходатайства и оформления результата предоставления муниципальной услуги является: получение специалистом ходатайства и соответствующих документов с резолюцией главы Панагинского муниципального образования для исполнения.

3.2.3.2. Специалист администрации определяет:

1) полноту пакета представленных документов в соответствии с пунктами 2.6.3, 2.7.1. настоящего Регламента и достоверность указанных в них сведений;

2) соответствие сведений, указанных заявителем, требованиям пункта 2.9.2. настоящего Регламента;

3) в случае не предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1. подготавливает и отправляет запросы в подразделения Росреестра России в соответствии с утвержденными технологическими картами межведомственного взаимодействия.

3.2.3.3. После проверки документов специалист администрации, при наличии оснований для предоставления жилого помещения по найму специализированного (маневренного, служебного, в общежитиях) жилищного фонда Панагинского муниципального образования, готовит проект распоряжения.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является:

Распоряжение о предоставлении жилых помещений по найму специализированного (маневренного, служебного, в общежитиях) жилищного фонда Панагинского муниципального образования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

3.2.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

Распоряжение о предоставлении жилых помещений по найму специализированного жилищного фонда Панагинского муниципального образования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 календарных дней.

3.2.4.2. Вышеуказанное распоряжение утверждается главой Панагинского муниципального образования.

3.2.4.3. На основании вышеуказанного распоряжения готовится договор найма специализированного жилого помещения и предоставляется в 2-х экземплярах заявителю для подписания, после чего один экземпляр выдается заявителю.

3.2.4.4. В случае отказа в заключении договора готовится уведомление об отказе в заключении договора найма специализированного жилого помещения - при личном обращении выдается заявителю под роспись в журнале учета или направляется по адресу, указанному в заявлении в случае отражения просьбы в заявлении.

3.5.4. В случае неявки заявителя для получения договора найма служебного жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда:

- договор найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда в 2 экземплярах, документы и заявление, предоставленные заявителем хранятся в администрации в течении 1 года, затем уничтожаются;

- уведомление об отказе в заключении договора найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда направляется заявителю.

### **3.3.1. Исключение служебного жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда и заключение договора социального найма (далее – исключение служебного жилого помещения из специализированного фонда и заключение договора социального найма).**

1) прием и регистрация заявления, ходатайства руководителя учреждения и соответствующих документов;

2) рассмотрение заявления с приложением документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) решения;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.3.2. Прием и регистрация заявления, ходатайства руководителя учреждения и соответствующих документов.**

3.3.2.1. Основанием для начала процедуры является личное обращение Заявителя либо через представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, с заявлением установленного образца (Приложение 3) и документами, указанными в пунктах 2.6.4, 2.7.1. настоящего Регламента.

3.3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием, производство, выдачу документов:

– устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

– проверяет наличие всех документов, необходимых для подачи заявления и наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

– проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым настоящим Регламентом, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

1) при согласии заявителя устранить препятствия специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

2) при несогласии заявителя устранить препятствия специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.3.2.4. Общий максимальный срок приема документов от Заявителя не может превышать 15 минут.

3.3.2.5. Специалист администрации регистрирует заявление, проставляя входящий номер и дату подачи на заявлении, вносит запись о регистрации заявления и прилагаемых к



нему документов в журнал регистрации входящих документов - в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов. При принятии документов специалист администрации по требованию Заявителя на втором экземпляре или копии заявления делает отметку, подтверждающую прием документов, с указанием даты, времени, должности и фамилии специалиста принявшего документы.

3.3.2.6. Результат административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

### **3.3.3. Рассмотрение заявления с приложением документов, принятие решения (об отказе в выдаче) о выдаче решения.**

3.3.3.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

3.3.3.2. Специалист администрации, ответственный за прием, производство, выдачу документов определяет:

- 1) полноту пакета представленных документов в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.7.1. настоящего регламента и достоверность указанных в них сведений;
- 2) соответствие сведений, указанных заявителем, требованиям пункта 2.9.2. настоящего регламента;
- 3) в случае не предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1. подготавливает и отправляет запросы в подразделения Росреестра России в соответствии с утвержденными технологическими картами межведомственного взаимодействия;

3.3.3.3. Специалист администрации устанавливает наличие жилого помещения в реестре муниципального жилищного фонда;

3.3.3.4. После проверки документов специалист администрации передает подготовленные документы главе Панагинского муниципального образования для рассмотрения и вынесения решения по данному вопросу.

3.3.3.5. Результатом административной процедуры являются документы, подготовленные и переданные главе Панагинского муниципального образования для рассмотрения и вынесения решения по исключению служебного жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда и заключению договора социального найма.

### **3.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

3.4.4.1. Основанием для начала процедуры являются документы, подготовленные и переданные главе Панагинского муниципального образования для рассмотрения и вынесения решения по исключению служебного жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда и заключению договора социального найма в форме резолюции главы Панагинского муниципального образования на заявлении Заявителя.

3.4.4.2. С момента принятия решения об исключении (об отказе исключения) служебного жилого помещения из специализированного фонда специалист администрации готовит проект постановления администрации Панагинского муниципального образования об исключении служебного жилого помещения из специализированного фонда для утверждения главой Панагинского муниципального образования или уведомление на отказ.

3.4.4.3. Продолжительность административной процедуры составляет не более 14 календарных дней.

3.4.4.4. На основании вышеуказанного постановления специалист администрации готовит распоряжение администрации Панагинского муниципального образования о заключении договора социального найма жилого помещения, договор социального найма жилого помещения и предоставляется в 2-х экземплярах заявителю для подписания, после чего один экземпляр выдается заявителю в срок не превышающий 30 календарных дней со дня обращения заявителя.

3.4.4.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится уведомление об отказе исключения (об отказе исключения) служебного жилого помещения из специализированного фонда - при личном обращении выдается заявителю под роспись в журнале учета или направляется по адресу, указанному в заявлении в случае отражения просьбы в заявлении по истечении 14 календарных дней со дня обращения заявителя.

3.4.4.5. Результат административной процедуры являются заключение договора социального найма жилого помещения или отказ об исключении (об отказе исключения) служебного жилого помещения из специализированного фонда.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении Услуги, соблюдением требований настоящего Регламента, осуществляется главой Панагинского муниципального образования.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

##### **4.2. 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**

4.2.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента, порядка предоставления муниципальных услуг осуществляет глава Панагинского муниципального образования и включает:

- периодическую отчетность о ходе исполнения запросов;
- проведение плановых и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок организации исполнения запросов;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся один раз в год (по истечении года) в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых Услуг стандарту предоставления Услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

4.4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой Панагинского муниципального образования.

4.4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Панагинского муниципального образования проверок соблюдения и исполнения работниками настоящего Регламента.

4.4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и организаций, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4.4. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления Услуги могут сами граждане путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной связи.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

### **5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения административных процедур.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения административных процедур.

### **5.3. Требования к содержанию жалобы, срокам её рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.3.1. При обращении заявителя в письменной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество главы Панагинского муниципального образования, либо его должность. Гражданин, направивший обращение указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3.2. Письменное обращение, поступившее на имя главы Панагинского муниципального образования, рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя.

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы главой Панагинского муниципального образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 2 дней после принятия решения по жалобе.

## **5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

5.4.1. В рассмотрении обращения отказывается в случае:

а) если в обращении не указана фамилия граждан, направивших обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если в обращении обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации обращение возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

г) если текст обращения не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

д) если в обращении граждан 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 (должностное лицо 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 один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение);

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, граждане вправе вновь направить повторное обращение.

## **5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **5.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.6.1. Граждане имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.6.2. Заявители имеют право обратиться непосредственно в администрацию или направить письменное обращение.

Приём заявителей проводит глава Панагинского муниципального образования по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при обращении или с использованием средств телефонной связи.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на приём к главе, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.6.3. Заявители могут обжаловать действие (бездействие) и решения администрации, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги – главе Панагинского муниципального образования.

## **5.7. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.7.1. Действия или бездействие должностных лиц и сотрудников могут быть обжалованы:

Главе Панагинского муниципального образования: 665318, Куйтунский район, п. Панагино, ул. Лесная,3.

Контактный телефон: (код 8-395-36) 9-10-25.

Администрации Панагинского муниципального образования: 665318, Куйтунский район, п. Панагино, ул. Лесная,3.

Контактный телефон: (код 8-395-36) 9-10-25;

в судебном порядке.

## **5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии);**

5.8.1. Письменное обращение, поступившее на имя главы Панагинского муниципального образования, рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, глава Панагинского муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя.

## **5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы главой Панагинского муниципального образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю муниципальной услуги не позднее 5 дней после принятия решения по жалобе.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального  
жилищного фонда, найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

Главе Панагинского муниципального  
образования

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес

\_\_\_\_\_  
контактный  
телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Согласие всех совершеннолетних членов семьи в случае изменения договора  
социального найма:

1. Я, \_\_\_\_\_ не возражаю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

2. Я, \_\_\_\_\_ не возражаю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

3. Я, \_\_\_\_\_ не возражаю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение.

- 1.
- 2.
- 3.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись нанимателя \_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального  
жилищного фонда, найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

Главе Панагинского муниципального  
образования

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес

\_\_\_\_\_ контактный  
телефон: \_\_\_\_\_

Заявление  
о расторжении договора социального найма  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

На основании ст. 83 Жилищного кодекса Российской Федерации просим  
расторгнуть договор социального найма от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ жилого помещения,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

На расторжение договора социального найма от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
согласны:

\_\_\_\_\_

подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены.

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального  
жилищного фонда, найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

Главе Панагинского муниципального образования

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Адрес

\_\_\_\_\_ КОНТАКТНЫЙ  
телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить договор найма специализированного жилого помещения

\_\_\_\_\_ (указать статус жилого помещения)  
по \_\_\_\_\_  
адресу: \_\_\_\_\_  
на основании -----

Согласия всех совершеннолетних членов семьи в случае изменения договора найма специализированного жилого помещения:

1. Я, \_\_\_\_\_ не возражаю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

2. Я, \_\_\_\_\_ не возражаю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

3. Я, \_\_\_\_\_ не возражаю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение.

- 1.
- 2.
- 3.

Дата \_\_\_\_\_, Подпись нанимателя \_\_\_\_\_



Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального  
жилищного фонда, найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

Главе Панагинского муниципального образования

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Адрес

\_\_\_\_\_

контактный  
телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исключении служебного жилого помещения  
из специализированного жилищного фонда  
Панагинского муниципального образования  
и заключении договора социального найма

Прошу исключить служебное жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, из специализированного жилищного фонда Панагинского муниципального образования и заключить договор социального найма вышеуказанного жилого помещения с нанимателем \_\_\_\_\_, в качестве членов семьи нанимателя прошу включить в договор социального найма следующих членов семьи: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального  
жилищного фонда, найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги

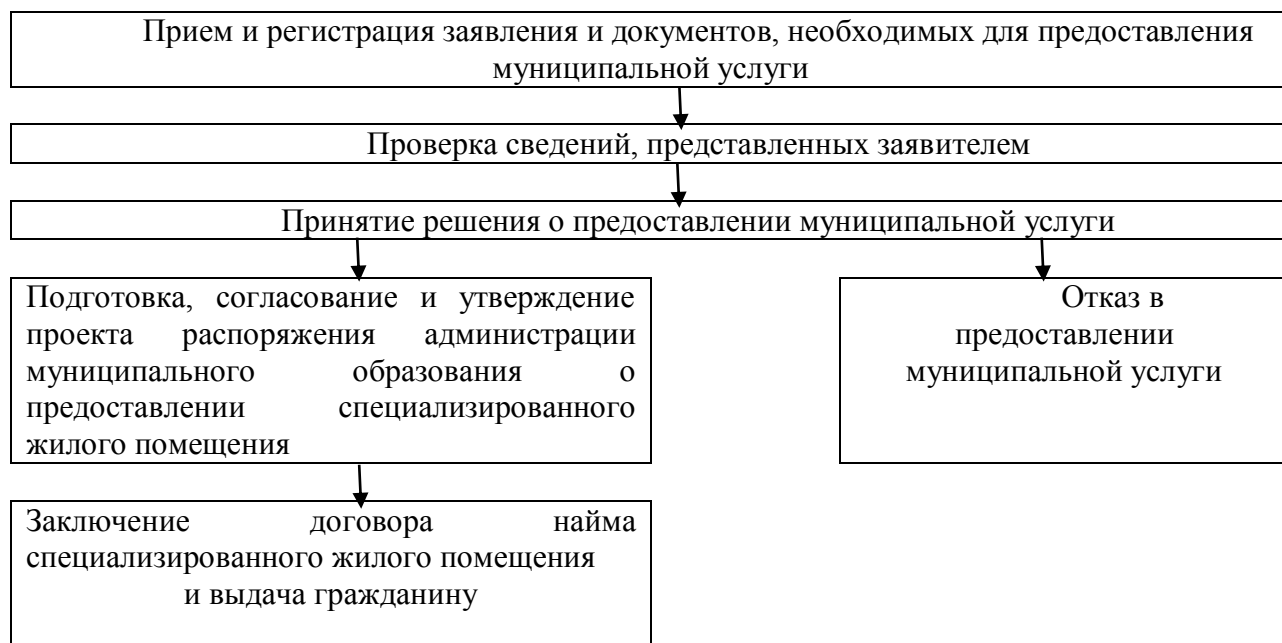
Этап 1



Приложение 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального  
жилищного фонда, найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги



Приложение 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального  
жилищного фонда, найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги

