



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Черемховский район
Михайловское муниципальное образование
Михайловское городское поселение
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.09.2024 года

№394

р.п. Михайловка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Михайловского городского поселения от 27.02.2013 года № 42 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Михайловском муниципальном образовании, статьями 6, 33, 45 Устава Михайловского муниципального образования, администрация Михайловского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации
Михайловского городского поселения

А.М.Рихальский

Приложение к Постановлению
Администрации Михайловского
городского поселения
от 09.09.2024 года №394

**Административный регламент
предоставления администрацией
муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договора
социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий уполномоченных специалистов администрации Михайловского городского поселения при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся с заявлением о заключении договора социального найма жилого помещения, расположенного на территории Михайловского муниципального образования, в том числе законные представители (родители, усыновители, опекуны), представители по доверенности (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение, изменение и расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Михайловского городского поселения (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения;
- заключение дополнительного соглашения об изменении договора социального найма;
- заключение соглашения о расторжении договора социального найма.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте администрации Михайловского городского поселения <https://mihailovskoe-gr.ru>, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При заключении договора социального найма.

2.5.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к регламенту.

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи; документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.5.1.3. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (ордер - в случае предоставления гражданину жилого помещения до 1 марта 2005 года); постановление о предоставлении жилого помещения, решение жилищной комиссии (в случае предоставления комнат в коммунальных квартирах, иные правоустанавливающие документы (при наличии)). В случае отсутствия документов, предоставляется объяснительная записка на имя Главы Михайловского МО с указанием причин отсутствия документов и вселения в жилое помещение.

2.5.1.4. Справка о зарегистрированных лицах.

2.5.1.5. Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (документы о государственной регистрации актов гражданского состояния - свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества, копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина членом семьи нанимателя (заявителя) (при наличии такого решения).

2.5.1.6. Техническая документация на жилое помещение, выданная органами технической инвентаризации (технический паспорт или выписка из него).

2.5.1.7. Копия вступившего в законную силу судебного решения об установлении места жительства заявителя или заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия регистрации по месту жительства).

2.5.1.8. Документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный заявителем и членами его семьи.

2.5.2. При изменении договора социального найма.

2.5.2.1. Заявление по форме согласно приложению № 2 к регламенту. Бланк заявления заполняется в администрации в присутствии специалиста администрации.

2.5.2.2. Договор социального найма.

2.5.2.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи; документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.5.2.4. Справка о зарегистрированных лицах.

2.5.2.5. Документы, послужившие основанием для изменения договора социального найма:

- документы о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о смерти, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества;

- техническая документация на жилое помещение;

- копия вступившего в законную силу судебного решения - в случае признания либо отсутствия права пользования жилым помещением.

2.5.2.6. Согласие членов семьи заявителя на изменение договора социального найма по форме согласно приложениям № 3, 4 к регламенту.

2.5.2.7. Документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный заявителем и членами его семьи.

2.5.3. При расторжении договора социального найма.

2.5.3.1. Заявление по форме согласно приложению № 5 к регламенту, подписанное членами семьи заявителя. Бланк заявления заполняется в администрации в присутствии специалиста администрации.

2.5.3.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи; документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.5.3.3. Согласие членов семьи заявителя на расторжение договора социального найма.

2.5.3.4. Справка о зарегистрированных лицах.

2.5.3.5. Документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный заявителем и членами его семьи.

2.6. Документы, указанные в пунктах 2.5.1.6, дефисе 2 пункта 2.5.2.5 регламента, в случае, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в пунктах 2.5.1.3, 2.5.2.2 регламента, специалист отдела осуществляет проверку документов в архиве администрации.

2.7. Заявителю, подавшему заявление о заключении, изменении либо расторжении договора социального найма, специалистом администрации выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения, а также с указанием даты получения заявителем результата муниципальной услуги.

2.8. К документам, представляемым заявителем, устанавливаются следующие требования:

- документы не должны содержать противоречивые данные;
- документы не должны содержать подчистки, приписки и неоговоренные, незаверенные исправления;
- документы должны быть читаемы;
- все документы представляются в подлинниках и копиях.

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

- несоответствие обратившегося лица статусу заявителя, предусмотренного пунктом 1.2 регламента;
- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.8 регламента;

- несоответствие заявления форме, установленной регламентом.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены предусмотренные пунктом 2.5 регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.12. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинается со дня, следующего за днем регистрации заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента обращения.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в компетентные организации, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока заявителя.

Уведомление подписывается главой Михайловского муниципального образования.

2.13.2. 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. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Вход в здание администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование.

2.14.2. Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

2.14.3. Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарным нормам и правилам пожарной безопасности.

2.14.4. Вход в кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.6. На стенде у кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, образцы документов, перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.15. В целях доступности получения муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями в администрации обеспечивается:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации, в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории администрации;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- допуск в администрацию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение;
- дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации;
- оказание работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте администрации Михайловского городского поселения <https://mihailovskoe-gp.ru> в сети Интернет;

- на едином или региональном портале в сети Интернет независимо от формы или способа обращения, ответ на который дается по выбору заявителя, в том числе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;*

- у специалистов администрации по телефону 8(39546)3-11-07 путем личного обращения в администрацию по адресу: 665448, Иркутская область, Черемховский район, рп.Михайловка, ул. Советская, 8а, 2 этаж кабинет №4 либо письменного обращения в Администрацию Михайловского городского поселения по адресу: Иркутская область, Черемховский район, рп.Михайловка, ул. Советская, 8а, а также на стендах в фойе 1 этажа здания, в котором расположена администрация.

- открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренным пунктом 2.5. настоящего административного регламента. Прием

(выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни: вторник с 10.00 до 16.00, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00, среда с 09.00 до 12.00, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00, четверг с 14.00 до 16.00, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 В понедельник, пятницу прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги администрацией не осуществляется.

- своевременность предоставления муниципальной услуги
- информированность о контактных данных исполнителя, которому поручено рассмотрение обращения;
- информированность о месте и графике личного приема граждан

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.13. настоящего административного регламента.

- компетентность и ответственность специалистов администрации, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги.

Каждый специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- проверка документов и принятие решения о заключении договора социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма либо об отказе в их заключении;
- оформление и выдача договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное, либо посредством почтового отправления, либо посредством электронной почты, либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Михайловского городского поселения в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала.

3.2.1. Специалист администрации осуществляет проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист администрации выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 7 к регламенту с указанием оснований для отказа.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов заявитель (представитель заявителя) заполняет бланк заявления о заключении, изменении либо расторжении договора социального найма жилого помещения по форме согласно приложениям № 1, 2, 5 к регламенту.

В заявлении указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

Бланк заявления заполняется в администрации в присутствии специалиста отдела.

3.2.3.1. При изменении договора социального найма в связи с изменением нанимателя (признанием заявителя нанимателем, смерть нанимателя), вселением нового члена семьи нанимателя, заполняется согласие в соответствии с приложениями № 3, 4 к регламенту всеми лицами, проживающими в жилом помещении.

3.2.3.2. При изменении договора социального найма в связи с выбытием члена семьи нанимателя (выезд в другое место жительства) заявителем (представителем заявителя) заполняется заявление об исключении его из договора социального найма по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

3.2.3.3. При расторжении договора социального найма заявление подписывается всеми членами семьи нанимателя по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

3.2.4. Заявление регистрируется в тот же день специалистом администрации путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера. Зарегистрированное заявление направляется главе Михайловского городского поселения для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается в отдел администрации. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления заявления и документов специалисту отдела.

3.3. Проверка документов и принятие решения о заключении договора социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, расторжении договора социального найма либо об отказе в их заключении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации.

3.3.1. Специалист администрации отдела проверяет соответствие представленных документов перечню, предусмотренному пунктом 2.5 регламента, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 регламента, в течение 2 рабочих дней.

3.3.2. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.5 регламента, не в полном объеме специалист администрации отдела непосредственно либо по телефону уведомляет заявителя о возможности представления им в течение пяти рабочих дней документов, предусмотренных пунктом 2.5 регламента.

3.3.3. Если по истечении указанного срока документы, обязательные для представления заявителем, не представлены, специалист администрации отдела осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой Михайловского городского поселения.

3.3.4. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, документы запрашиваются специалистом администрации по межведомственному запросу.

3.3.5. После получения ответов на межведомственные запросы, по результатам рассмотрения и проверки представленных документов специалист администрации:

- при отсутствии оснований для отказа в заключении, изменении, расторжении договора социального найма, предусмотренных пунктом 2.10 регламента, подготавливает договор социального найма жилого помещения либо дополнительное соглашение об изменении договора социального найма, либо соглашение о расторжении договора социального найма в двух экземплярах;

- при наличии оснований для отказа в заключении, изменении, расторжении договора социального найма, предусмотренных пунктом 2.10 регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа по форме согласно приложению № 8 к регламенту.

3.3.6. Подготовленный договор социального найма, дополнительное соглашение об изменении договора социального найма, соглашение о расторжении договора социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с отделом правовой и организационной работы администрации в течение 3 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 20 дней.

3.4. Оформление и выдача договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованный с отделом правовой и организационной работы администрации договор социального найма, дополнительное соглашение об изменении договора социального найма, соглашение о расторжении договора социального найма либо согласованное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Согласованный проект договора социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма либо согласованное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов представляется на подпись главе Михайловского городского поселения.

3.4.2. Глава Михайловского городского поселения в течение 2 дней после поступления на подпись договора социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает их. Подписанные документы передаются специалисту отдела.

3.4.3. Подписанный главой администрации Михайловского городского поселения договор социального найма, дополнительное соглашение об изменении договора социального найма, соглашение о расторжении договора социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятым решением о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист отдела на следующий день после получения подписанного договора социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального

найма, соглашения о расторжении договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о необходимости подписания и получения документов.

Уведомление заявителя проводится посредством телефонной связи, почтового отправления, электронной почты.

3.4.5. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность.

3.4.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом в соответствии с графиком приема граждан.

3.4.7. После прочтения заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 3.4.4 регламента, договор социального найма, дополнительное соглашение об изменении договора социального найма, соглашение о расторжении договора социального найма подписывается заявителем (представителем заявителя) в присутствии специалиста администрации.

3.4.8. Специалист администрации регистрирует заключенный документ - договор социального найма жилого помещения, дополнительное соглашение об изменении договора социального найма, соглашение о расторжении договора социального найма в книге регистрации, проставляет дату выдачи, порядковый номер договора; вносит в книгу регистрации запись об изменении договора, о расторжении договора; выдает заявителю (представителю заявителя) экземпляр соответствующего документа под подпись.

3.4.9. Заявителю (представителю заявителя) выдается один экземпляр договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма.

3.5. В случае неявки заявителя для получения результатов предоставления муниципальной услуги в течение времени, указанного специалистом в расписке, специалист администрации уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности документа посредством телефонной связи, почтового отправления, электронной почты.

В случае неявки заявителя в течение 3 дней со дня уведомления специалист администрации направляет документы почтовым отправление с уведомлением о вручении. Максимальный срок выполнения данной процедуры 1 день.

3.6. Специалист администрации вносит соответствующую запись в журнал регистрации данных договоров, заключенных администрацией.

3.7. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист администрации устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет глава Михайловского городского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего

административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются распоряжением администрации.

4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;
- правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;
- итог проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6. Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.7. Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя главы Михайловского городского поселения.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязанности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главой администрации Михайловского городского поселения.

В этом случае жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты admmgpr@mail.ru.

5.6. Решения, действия (бездействие) главы Михайловского городского поселения могут быть обжалованы

5.7. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя - физического лица либо наименование, местонахождение заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым ответ должен быть направлен заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба рассматривается 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 (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Согласно части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о

подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10.3. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.10.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Михайловского городского поселения
муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда»
Главе Михайловского городского поселения

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес : _____

паспорт _____ № _____ выд. _____

тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить договор социального найма жилого помещения на
основании _____ с составом моей семьи _____ человек.

Заявитель _____

(ф.и.о, число, месяц, год рождения)

№ ФИО (членов семьи) степень родства дата рождения

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20 _____ г

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ

**Форма заявления
об изменении договора социального найма жилого помещения**

Главе Михайловского городского поселения

от _____,

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

д. № _____, кв. № _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения от « ____ »
_____ 20 _____ г. № _____, расположенного по адресу:

_____, по причине:

_____.

(указать причину: смерть нанимателя, выбытие нанимателя и др.)

Нанимателем квартиры (комнаты) являюсь (являлся) _____

(нужное подчеркнуть) (Ф.И.О. полностью)

_____.

Состав семьи _____ человек(а):

1. _____.

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

2. _____.

3. _____.

4. _____.

5. _____.

Приложение № 3
к регламенту

**Форма заявления
члена семьи о согласии на признание нанимателем**

Главе Михайловского городского поселения

от _____,

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

д. № _____, кв. № _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

контактный телефон _____

Даю согласие на замену нанимателя в договоре социального найма жилого помещения
(квартиры (комнаты) по адресу:

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к регламенту

**Форма заявления
о согласии члена семьи о вселении
в жилое помещение по договору социального найма жилого помещения**

Главе Михайловского городского поселения

от _____,

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

д. № _____, кв. № _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

контактный телефон _____

Согласен с вселением _____

(Ф.И.О. лица, вселяемого в жилое помещение)

в жилое помещение по адресу: _____

и включением его в договор социального найма жилого помещения (квартиру, комнату).

Требования действующего законодательства о норме общей площади жилого помещения на одного человека в связи с вселением нового члена семьи нанимателя не нарушены. (12 кв.м. на одного члена семьи согласно НПА №154 от 19.04.2024 года).

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5

к регламенту

Форма заявления**о расторжении договора социального найма**

Главе Михайловского городского поселения

от _____,

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

д. № _____, кв. № _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу Вас расторгнуть договор социального найма жилого помещения № _____ от _____ года, расположенного по адресу: _____,

Я и члены моей семьи (состав семьи ___ человек) обязуемся выселиться из жилого помещения по указанному адресу, передать жилое помещение и ключи по акту приема-передачи в администрацию Михайловского городского поселения и сняться с регистрационного учета в течение 7 календарных дней со дня расторжения договора социального найма жилого помещения.

Наниматель _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Совершеннолетние члены семьи: _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6

к регламенту

Форма уведомления

Ф.И.О. (наименование заявителя):

Адрес регистрации: _____

Уведомление

об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.9 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7

к регламенту

Форма уведомления

Ф.И.О. (наименование заявителя):

Адрес регистрации:

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании пункта 2.10 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

_____.

Глава

Михайловского городского поселения

(подпись) (Ф.И.О.)