

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БРАТСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ВИХОРЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2013 года № 31

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Оформление
договора социального найма жилого
помещения муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года, статьями 7, 32 Устава Вихоревского муниципального образования,

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте Вихоревского городского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Вихоревского городского поселения.

Глава Вихоревского
муниципального образования

Т.И. Липина

Утвержден:
постановлением главы администрации
Вихоревского городского поселения
Т.И. Липиной
от 01.03.2013 г. N 31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВИХОРЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) муниципальной услуги "Оформление договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории Вихоревского муниципального образования граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения по договорам социального найма жилого помещения, (далее - заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию Вихоревского городского поселения по вопросам оформления договора социального найма муниципального жилищного фонда.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вихоревского городского поселения.

Исполнителем муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Вихоревского городского поселения (далее - отдел ЖКХАиС): Местонахождение отдела ОЖКХАиС: 665770, Иркутская область, Братский район, город Вихоревка, улица Дзержинского, 105, кабинет 12а.

Телефон для справок: 40 07 77.

Сайт администрации Вихоревского городского поселения: adm - vmo [@mail.ru](mailto:adm@mail.ru)

График работы отдела ОЖКХАиС :

День недели	Время приема				
Понедельник	Прием граждан	с	10.00	до	17.00,
	обед с 13.00 до 14.00				
Вторник	Прием граждан	с	10.00	до	17.00,
	обед с 13.00 до 14.00				

Среда	Прием граждан с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг	работа с документами
Пятница	работа с документами
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.5. Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом ОЖКХАиС, ответственным за прием документов следующими способами:

- в письменной форме в случае поступления письменного обращения;
- в порядке личного обращения заявителя по адресу: город Вихоревка, улица Дзержинского, 105, кабинет 12а;
- с использованием средств телефонной связи: по телефону - 40 07 77
- посредством размещения информации на информационных стендах.

1.6. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечня документов, требующихся для получения муниципальной услуги;
- времени приема заявителей и процедуру получения муниципальной услуги
- сроков оказания муниципальной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка досудебного и судебного обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление договора социального найма жилого помещения, изменения договора социального найма жилого помещения, с гражданами, с которыми сложились отношения по пользованию жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист ОЖКХАиС.

2.1.2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами.

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";
- Устав Вихоревского муниципального образования.

2.1.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления, к которому приложено согласие на обработку персональных данных.

2.1.4. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

2.2. Перечень документов, необходимо в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами предоставить в организацию, обслуживающую жилищный фонд для предоставления муниципальной услуги:

1) по заключению с гражданами договора социального найма жилого помещения, с которыми сложились отношения по пользованию жилыми помещениями, которые переданы в ведение органов местного самоуправления г. Вихоревка:

- **заявление** о заключении договора социального найма по форме Приложения N 1 к настоящему административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и граждан, относящихся к членам семьи заявителя (паспорта, свидетельства о рождении) (оригинал и копия);

- документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам его семьи (свидетельство о рождении, о заключении брака, соответствующие решения суда и т.д.) (оригинал и копия);

- копия поквартирной карточки на жилое помещение;

- справка о составе семьи;

- выписка из финансово-лицевого счета (справку о задолженности);

- при наличии задолженности по оплате коммунальных платежей и квартплаты - гарантийное обязательство об оплате;

- правоудостоверяющий документ на право заселения в данное жилое помещение;

- нотариально заверенная доверенность в случае невозможности личной явки заявителя;

2) по изменению заключенного договора социального найма жилого помещения:

- **заявление** об изменении договора социального найма жилого помещения по форме Приложения N 2 к настоящему административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и граждан, относящихся к членам семьи заявителя (паспорта, свидетельства о рождении) (оригинал и копия);

- документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам его семьи (свидетельство о рождении, о заключении брака, соответствующие решения суда и т.д.) (оригинал и копия);

- копия поквартирной карточки на жилое помещение;

- справка о составе семьи;

- выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика);

- при наличии задолженности по оплате коммунальных платежей и квартплаты - гарантийное обязательство об оплате;

- действующий договор социального найма жилого помещения (оригинал и копия);
- основание для изменения договора социального найма;
- нотариально заверенная доверенность в случае невозможности личной явки заявителя;

4) заявитель (наниматель) при обращении в организацию, обслуживающую жилищный фонд представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения.

2.2.1. Заявитель представляет документы в форме документа на бумажном носителе.

В случае представления документов лично заинтересованное лицо представляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки подлинники документов возвращаются заинтересованному лицу.

В случае направления документов почтовым отправлением заинтересованное лицо представляет нотариально заверенные копии документов.

2.2.2. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.4](#) Регламента является основанием для отказа в оформлении документов по обмену жилыми помещениями (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

2.2.3. Заявитель вправе представить указанные в [пункте 2.2](#) документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе, за исключением следующих документов:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

5) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

6) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

7) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

8) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Специалист ОЖКХАиС, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", указанных в [пункте 2.2.1](#) настоящего Регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы

местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные [пунктом 2.2](#) настоящего Регламента;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих заявителей на получение муниципальной услуги.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.6. Регистрация заявления осуществляется в день поступления в адрес администрации Вихоревского городского поселения.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Вход в администрацию городского поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.7.2. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- образец заявления;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, номера телефонов для справок, адрес электронной почты и адрес сайта;
- фамилия, имя, отчество ответственного специалиста и график приема;
- текст Регламента.

2.7.3. Места ожидания заявителей оборудованы стульями и столом и располагаются в администрации Вихоревского городского поселения.

2.7.4. Места для приема заявителей снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, образцы и т.д.).

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.9. Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента.

2.10. Анализ практики применения Регламента проводится специалистами ОЖКХАиС один раз в год.

2.11. Результаты анализа практики применения Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность

подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном [подпунктом 3.3](#) настоящего Регламента.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) оформление договора социального найма жилого помещения;

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявления (в соответствии с приложениями N 1 и 2 к настоящему административному регламенту) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления в письменной электронной форме. Прием и регистрацию заявления, поступившего по почте или в электронной форме, осуществляет лицо, на которое возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции, в сроки, установленные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Первичное рассмотрение заявления и прилагающихся к нему документов осуществляется специалистом ОЖКХАиС:

1) специалист ОЖКХАиС определяет соответствие заявления и представленных с ним документов требованиям, указанным в [пункте 2.2](#) настоящего Регламента. При несоответствии (недостаточности) представленных документов специалист ОЖКХАиС в течение 30 дней со дня подачи документов письменно извещает заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что не представлены (представлены в неполном объеме) документы, предусмотренные [пунктом 2.2](#) настоящего Регламента;

2) для определения права заявителя на получение муниципальной услуги специалист ОЖКХАиС в течение 10 рабочих дней проверяет сведения:

- о наличии или отсутствии права в предоставлении муниципальной услуги;

3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление документов, предусмотренных [пунктом 2.2](#) настоящего Регламента, и наличие права в предоставлении муниципальной услуги. Специалист ОЖКХАиС в течение десяти рабочих дней подготавливает проект договора социального найма жилого помещения в трех экземплярах и направляет на подпись главе администрации Вихоревского городского поселения или уполномоченному им должностному лицу. После его подписания специалист ОЖКХАиС в течение трех рабочих дней регистрирует в Книге регистрации и выдачи договоров социального найма с присвоением им порядкового номера и даты регистрации в Книге регистрации договоров.

3.2.4. Зарегистрированный договор подписывается основным нанимателем. После подписания основной наниматель расписывается в Книге регистрации и выдачи договоров и получает 1 экземпляр договора на руки.

Один экземпляр договора найма направляется в обслуживающую организацию, один остается в администрации Вихоревского городского поселения.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не

установлено законом.

Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное электронной цифровой подписью).

3.3.2. В установленные [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента сроки производится регистрация поступившего в электронной форме заявления. Не позднее трех дней с момента регистрации заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

3.3.3. В ходе оказания муниципальной услуги ОЖКХАиС вправе запрашивать у государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги сведения, необходимые для ее исполнения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется начальником отдела ЖКХАиС и первым заместителем главы администрации Вихоревского городского поселения, курирующим данный отдел.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей на предоставление муниципальной услуги, содержащее жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов;

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Вихоревского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) администрации Вихоревского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

- 1) нарушение срока регистрации поданных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Регламента;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Регламента;
- 5) отказ в оформлении договора социального найма жилого помещения (за исключением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.2. настоящего Регламента);
- 6) истребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;
- 7) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается заявителем в администрацию Вихоревского городского поселения. Жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы администрации Вихоревского городского поселения.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и (или) жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), подается заявителем в письменной или электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

- 1) путем ее направления с использованием почтовой связи на адрес: 665770, Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, дом 105;
- 2) при личном обращении заявителя в приемную администрации Вихоревского городского поселения по адресу: г. Вихоревка, ул.Дзержинского, дом 105, каб.2;
- 3) при личном приеме заявителя главой администрации Вихоревского городского поселения;
- 4) с использованием официального сайта администрации Вихоревского городского поселения - <http://www.adm-vih.ru>;
- 5) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области - <http://pgu.irkobl.ru>;
- 6) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа администрации Вихоревского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Вихоревского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) администрации Вихоревского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, находящихся в администрации Вихоревского городского поселения, у должностных лиц или муниципальных служащих, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Поступившая в администрацию Вихоревского городского поселения жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае если предмет жалобы соответствует подпунктам 4 и 7 пункта 5.2 Регламента - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Поданная заявителем жалоба не рассматривается в случаях, если:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) муниципального служащего, а также членам их семей;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;

3) по предмету поданной жалобы заявителю ранее был дан мотивированный ответ, и при этом в повторно поданной жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства по предмету обжалования.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава администрации
Вихоревского городского поселения

Т.И. Липина

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
" Оформление договора социального найма жилого
помещения муниципального жилищного фонда "

Главе Администрации Вихоревского городского поселения

От _____
Адрес: г. Вихоревка, ул. _____,
дом N _____, жилое помещение N _____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить со мной договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, улица _____, дом N _____, жилое помещение N _____, состоящее из ___ комнат, общей площадью ___ кв.м., в том числе жилой ___ кв.м.

На указанной площади, включая нанимателя (в т.ч. временно отсутствующих), зарегистрированы, проживают, ведут общее хозяйство и дают согласие в соответствии со ст.ст. 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" администрации Вихоревского городского поселения (далее - оператор) на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) персональных данных (данных опекаемого) бессрочного действия следующие лица.

N п/п	Фамилия, имя, отчество (заполнить полностью)	Дата рождения	Отношение к нанимателю	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, место проживания)	Подпись
			наниматель		

Иных лиц нет.

ЗА УКАЗАНИЕ НЕПРАВИЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ ЛИЦА, ПОДПИСАВШИЕ ЗАЯВЛЕНИЕ И ЗАВЕРИВШИЕ ЕГО, НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ЗАКОНУ.

К заявлению прилагаем:

N п/п	Наименование документа	Кол-во страниц
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

" ____ " _____ 201_ г.

Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
" Оформление договора социального найма жилого
помещения муниципального жилищного фонда "

Главе Администрации Вихоревского городского
поселения

От _____
Адрес: г. Вихоревка, ул. _____,
дом N _____, жилое помещение N _____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
являюсь основным нанимателем по договору социального найма жилого
помещения, расположенного по адресу: Иркутская область, г. Вихоревка,
улица _____, дом N _____, жилое помещение N _____, состоящее
из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м., в том числе жилой _____ кв.м.
На основании _____
прошу Вас изменить договор социального найма _____.

Я даю согласие в соответствии со ст.ст. 6, 9 Федерального закона от
27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" администрации Вихоревского
городского поселения на обработку (в том числе на сбор, использование,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение,
распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение)
персональных данных (данных опекаемого) бессрочного действия.

ЗА УКАЗАНИЕ НЕПРАВИЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ ЛИЦО, ПОДПИСАВШЕЕ ЗАЯВЛЕНИЕ И
ЗАВЕРИВШЕЕ ЕГО, НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ЗАКОНУ.

К заявлению прилагаю:

N п/п	Наименование документа	Кол-во страниц
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Подпись _____

" __ " _____ 201_ г.