

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Черемхово  
от 27 февраля 2012 года № 116

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим  
гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, муниципальных  
жилых помещений по договорам социального найма»  
(в редакции постановления администрации города Черемхово от 8  
апреля 2019 года № 250, от 11 июля 2024 года № 327)

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, муниципальных жилых помещений по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, муниципальных жилых помещений по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга), определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации города Черемхово при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Черемхово, признанные в установленном порядке малоимущими и состоящие на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее - заявитель).

2.1. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

1) гражданам, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или собственниками жилых помещений, единственные жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат. Указанным в настоящем подпункте собственникам жилых помещений жилые помещения по договорам социального найма

предоставляются вне очереди в случае, если в установленном федеральным законодательством порядке не принято решение об изъятии земельного участка, на котором расположено принадлежащее им на праве собственности жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится такое жилое помещение, для государственных или муниципальных нужд в целях последующего изъятия такого жилого помещения;

2) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне. *(дополнен постановлением администрации города Черемхово от 11 июля 2024 года № 327)*

### Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Для получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги (далее – информация), заявитель обращается в отдел жилищно-коммунального хозяйства транспорта и связи администрации города Черемхово (далее - отдел ЖКХ, транспорта и связи).

4. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет», электронную почту отдела ЖКХ, транспорта и связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее- Региональный портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя;

г) путем ее размещения на информационных стендах в вестибюле первого этажа здания администрации города Черемхово.

5. Специалист по учету и распределению жилья отдела ЖКХ, транспорта и связи, в обязанности которого в соответствии с занимаемой должностью входит прием граждан, проверка документов и подготовка проектов исходящих документов (далее - специалист), должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи.

6. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

а) об отделе ЖКХ, транспорта и связи, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решения и действий (бездействия) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

з) о месте нахождения, номерах телефонов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

7. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отдела ЖКХ, транспорта и связи, почтовом и электронном адресах размещены на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, а также на Региональном портале в сети «Интернет».

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

10. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме извещает обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

11. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к начальнику отдела ЖКХ, транспорта и связи, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная специалистом, он может обратиться к заместителю мэра города - председателю комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово

(далее - заместитель мэра – председатель комитета жизнеобеспечения) в соответствии с графиком приема заявителей.

13. Письменные обращения заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) рассматриваются должностными лицами администрации города Черемхово, наделенными соответствующими полномочиями, в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию города Черемхово.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию города Черемхово, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, указанный в обращении.

14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стенде, расположенном в вестибюле первого этажа здания администрации города Черемхово;

б) на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стенде, расположенном в вестибюле первого этажа здания администрации города Черемхово, размещается следующая информация:

а) перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) извлечения из административного регламента:

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействий) начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи и специалиста;

г) почтовый и электронный адрес отдела ЖКХ, транспорта и связи, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта администрации города Черемхово.

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений по договорам социального найма.

### Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Уполномоченным органом, осуществляющим предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений по договорам социального найма является администрация города Черемхово в лице отдела ЖКХ, транспорта и связи и комиссия по учету и контролю за распределением жилья администрации города Черемхово (далее – комиссия).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации;
- Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- Служба записи актов гражданского состояния;
- Муниципальное унитарное предприятие «Содействие».

18. При предоставлении муниципальной услуги отдел ЖКХ, транспорта и связи, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Черемхово от 29 декабря 2011 года № 17/5-ДГ «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера оплаты за оказание этих услуг».

### Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) договор социального найма жилого помещения;

б) уведомление об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Договор социального найма жилого помещения, либо уведомление об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения, выдается заявителю не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации специалистом письменного заявления заявителя с приложением документов в отделе ЖКХ, транспорта и связи, в том числе с учетом обращения в организации и органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

21. Приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации города Черемхово и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Региональном Портале в сети «Интернет».

Глава 9. 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем

23. Для предоставления муниципального жилого помещения по договору социального найма заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

б) документы, подтверждающие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в

соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма.

в) доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

г) документ, устанавливающий факт проживания в занимаемом жилом помещении (ордер, договор найма, домовая книга);

д) заявление дееспособных членов семьи нанимателя о согласии на предоставление жилого помещения по договору социального найма. В случае подачи указанного заявления гражданином от 14 до 18 лет - письменное согласие одного из законных представителей (родителей, попечителей);

е) документ органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающий наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;

ж) справка с места жительства о составе семьи, копия поквартирной карточки ф-17;

з) согласие третьих лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их законных представителей на обработку их персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

и) решение суда (в случае выселения граждан из занимаемого жилого помещения);

к) справка (заключение), выданное медицинским учреждением, подтверждающая, что заявитель страдает хроническим заболеванием, указанным в перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», в случае, установленном подпунктом 2 пункта 2.1 настоящего административного регламента. *(дополнен постановлением администрации города Черемхово от 11 июля 2024 года № 327)*

Оригиналы документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д» пункта 23 настоящего административного регламента, принимаются в отделе ЖКХ, транспорта и связи для ознакомления, снятия копий и возвращаются заявителю. Копии предоставленных документов, заверенные специалистом, хранятся в отделе ЖКХ, транспорта и связи. Документы, представленные в копиях, не заверенных в установленном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

24. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверяющих подлинность копий документов (в случае получения

документа в формате электронного документа он должен быть подписан электронной подписью):

- б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- г) документы не должны быть исполнены карандашом;
- д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, способы их получения заявителем

25. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

- а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости выданная Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- б) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния в части свидетельств о рождении, о заключении брака, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств о смерти граждан (либо справки о смерти), свидетельств об усыновлении, выданной службой записи актов гражданского состояния Иркутской области (далее – служба ЗАГС);
- г) документы, подтверждающие выбытие бывшего нанимателя и членов его семьи из предоставляемого жилого помещения;
- е) муниципальный правовой акт, подтверждающий постановку на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- ж) справка управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Черемхово и Черемховскому району о наличии или отсутствии сведений о закреплении жилого помещения за несовершеннолетним гражданином;
- з) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания в случае, установленном подпунктом 1 пункта 2.1 настоящего

административного регламента. (дополнен постановлением администрации города Черемхово от 11 июля 2024 года № 327)

26. Документы указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

27. Отдел ЖКХ, транспорта и связи при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Черемхово находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

в) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев указанных в подпункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 24 настоящего административного регламента;

в) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города Черемхово, а также членов их семей;

г) документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, имеют не надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

д) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) текст заявления не поддается прочтению.

29. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, отдел ЖКХ, транспорта и связи не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в отдел ЖКХ, транспорта и связи путем личного обращения, специалист выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

30. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для получения муниципальной услуги.

## Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма;

в) предоставляемое жилое помещение закреплено за несовершеннолетним лицом.

33. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 25 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в заключение договора социального найма.

34. Уведомление об отказе в заключение договора социального найма должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 31 настоящего административного регламента.

Глава 13. 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

35. Для предоставления муниципальной услуги, необходимыми и обязательными является предоставление справки о составе семьи выдаваемой муниципальным унитарным предприятием «Содействие», (далее - МУП «Содействие»).

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы за предоставления муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

37. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

39. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

40. Регистрацию заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист отдела ЖКХ, транспорта и связи.

41. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день и включает в себя:

- проверку правильности заполнения заявления, наличия прилагаемых к нему документов;
- регистрацию заявления в журнале с присвоением номера;
- выдачу расписки о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

## Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

42. Вход в здание администрации города Черемхово оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании.

43. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации города Черемхово и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

44. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

45. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

46. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете № 112 администрации города Черемхово.

47. Вход в кабинет отдела ЖКХ, транспорта и связи оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

48. Места заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Места заполнения запросов оборудуются столами и стульями, места ожидания в очереди на прием, подачу документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

50. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

51. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

## Глава 18. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

52. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- в) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи либо специалиста;
- г) количество взаимодействий заявителя с начальником отдела ЖКХ, транспорта и связи либо со специалистом.

53. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- г) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

54. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя:

- а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

55. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

## Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

### Глава 19. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципального жилого помещения по договору социального найма;

б) направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

в) рассмотрение заявления о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма;

г) выдача договора социального найма муниципального жилого помещения либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма.

Глава 20. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципального жилого помещения по договору социального найма

57. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем или его законным представителем в отдел ЖКХ, транспорта и связи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципального жилого помещения по договору социального найма одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

Специалист при личном обращении заявителя или его представителя проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность и документ удостоверяющий личность представителя

заявителя;

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- соответствие документов требованиям, указанным в пункте 24 настоящего административного регламента.

58. Заявителю или его представителю, подавшему заявление о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма лично в день обращения выдается расписка (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием перечня и даты.

При поступлении заявления о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма и прилагаемых к нему

документов посредством почтового отправления, расписка о принятии документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении заявления посредством электронной почты (далее – электронное заявление) о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения указанного электронного заявления, консультант направляет электронное сообщение о приеме электронного заявления.

59. Критерием для принятия решения о регистрации заявления о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма и пакета документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

60. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

При проверке соответствия представленных документов установленным требованиям удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

61. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям пункта 24 настоящего административного регламента, специалист регистрирует в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма (далее – книга регистрации заявлений), с указанием сведений о фамилии, имени, отчестве заявителя, его паспортных данных, об адресе его места жительства.

Если при проверке документов специалистом выявлены основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента, то заявление с приложенными документами возвращается заявителю лично или направляется по почте заказным письмом

с уведомлением вместе с сопроводительным письмом, в котором указываются причины отказа в приеме заявления о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма.

62. Для осуществления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе заполнить заявление, направить его по электронной почте для рассмотрения.

Ответственным за размещение информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге является начальник отдела ЖКХ, транспорта и связи.

Заявителю, направившему электронное заявление, специалист не позднее одного рабочего дня следующего за днем подачи указанного электронного заявления направляет электронное сообщение о приеме электронного заявления с предложением выбрать удобное время для его личного приема специалистом. Кроме того, в электронном сообщении специалист указывает заявителю о необходимости предоставления полного пакета документов для предоставления муниципального жилого помещения по договору социального найма либо пакета документов в соответствии с пунктом 23 настоящего административного регламента с приложением согласия лиц, не являющихся заявителями, на обработку персональных данных, находящихся в распоряжении государственных и иных органов, органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Заявитель в пределах установленного графика определяет дату и время его личного приема специалистом для подписания электронного заявления.

Заявитель в назначенное время является в отдел ЖКХ, транспорта и связи, подписывает электронное заявление и предоставляет пакет документов для предоставления муниципального жилого помещения по договору социального найма.

63. Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма специалистом в книге регистрации заявлений, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов;

- сопроводительное письмо об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма и прилагаемых к нему документов заявителю лично или направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

64. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта регистрации заявления специалистом в журнале регистрации заявлений либо письма с указанием причин возврата заявления о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социально найма и прилагаемых к нему документов заявителю лично или направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

65. Общий срок административной процедуры приема, проверки и регистрации заявления с комплектом документов, не должно превышать 1 рабочего дня.

## Глава 21. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

66. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма специалистом в журнале регистрации заявлений.

В случае если документы, перечисленные в пункте 25 настоящего административного регламента не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, и имеются согласия лиц, не являющихся заявителями, на обработку персональных данных, специалист в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма, осуществляет направление межведомственных запросов:

- в Росреестр для получения сведений о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- в службу ЗАГС для получения документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи.

67. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, является критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги для формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципального жилого помещения по договору социального найма.

68. Направление межведомственных запросов и представление документов и информации, перечисленных в пункте 25 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

69. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, не может превышать 5 рабочих дней (2 рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

70. Специалист приобщает ответы в комплект документов, представленных заявителем.

В случае неполучения ответа на межведомственный запрос в установленный срок администрацией города Черемхово принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

71. Результатом административной процедуры является информация (документы), полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

72. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

## Глава 22. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма

73. Основанием для начала административной процедуры является регистрация консультантом заявления о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма в книге регистрации заявлений и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением муниципального правового акта, подтверждающего постановку на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (берется из учетного дела заявителя).

74. Специалист в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в книге регистрации заявлений передает его и приложенные к нему документы на рассмотрение председателю комиссии. Специалист заблаговременно готовит материалы и знакомит с ними членов комиссии.

75. Комиссия, в соответствии с графиком работы, рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма.

По результатам заседания комиссии секретарь оформляет протокол заседания комиссии.

Решение комиссии носит рекомендательный характер и является основанием для подготовки:

- выписки из протокола заседания комиссии о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента;

- письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма при наличии оснований для отказа.

В случае принятия комиссией решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, специалист в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения подготавливает письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма с обязательным указанием причин отказа.

76. Максимальный срок рассмотрения комиссией заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и прилагаемых документов не должен превышать 6 рабочих дней с момента передачи документов специалистом на рассмотрение комиссии.

77. Принятие комиссией решения о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма является основанием для принятия решения о подготовке проекта постановления администрации города Черемхово о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

78. На основании выписки из протокола заседания комиссии о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма в течение 3 рабочих дней специалист подготавливает проект постановления администрации города Черемхово о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Проект постановления администрации города Черемхово о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма визируется начальником отдела ЖКХ, транспорта и связи и направляется на согласование с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации города Черемхово. Срок согласования проекта постановления администрации города Черемхово должностными лицами не должен превышать 5 рабочих дней.

После согласования проекта постановления администрации города Черемхово о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма подписывается мэром города Черемхово и регистрируется в отделе по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово.

79. Уведомление об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма подписывается заместителем мэра - председателем комитета жизнеобеспечения, после чего специалист обеспечивает его передачу в отдел по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово для регистрации и направления заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

80. Максимальный срок административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

81. Результатом административной процедуры является постановление администрации города Черемхово о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма или уведомление об отказе в

предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма.

82. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления администрации города Черемхово о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма или регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма в отделе по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово.

### Глава 23. Выдача договора социального найма муниципального жилого помещения либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма

83. Основанием для начала административной процедуры является подписание мэром города Черемхово постановления администрации города Черемхово о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма или подписание заместителем мэра - председателем комитета жизнеобеспечения уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

84. Критерием для принятия решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом копии постановления администрации города Черемхово о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма либо подписанного заместителем мэра - председателем комитета жизнеобеспечения уведомления об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма.

85. Специалист в течение 3 рабочих дней со дня подписания мэром города Черемхово постановления администрации города Черемхово о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма оформляет договор социального найма в трех экземплярах, проверяет правильность написания паспортных данных, фамилии, имени, отчества заявителя. После этого специалист передает на подпись договор социального найма заместителю мэра города – председателю комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово. После подписания договора социального найма специалист регистрирует его в журнале регистрации договоров социального найма.

Специалист уведомляет заявителя по телефону (если заявителем указан телефон), либо направляет по почте заявителю извещение о необходимости получения договора социального найма.

Специалист знакомит заявителя или законного представителя заявителя с договором социального найма. Заявитель или законный представитель заявителя ставит подпись в трех экземплярах договора социального найма.

Заявитель или законный представитель заявителя расписывается в

получении договора в журнале регистрации договоров социального найма.

Специалист выдает один экземпляр договора социального найма заявителю или его представителю. Второй экземпляр договора социального найма хранится в архиве отдела жилищно-коммунального хозяйства транспорта и связи администрации города Черемхово, а третий экземпляр договора социального найма передается в отдел по организационной и кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово.

В течение 3 рабочих дней после подписания заместителем мэра - председателем комитета жизнеобеспечения уведомления об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма специалист выдает под личную подпись заявителю или его представителю или направляет по почте на имя заявителя заказным письмом уведомление об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма. Уведомление об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма должно содержать основания такого отказа, предусмотренные пунктом 32 настоящего административного регламента.

86. Максимальный срок административной процедуры составляет 9 рабочих дней с момента подписания мэром города Черемхово постановления о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма или подписание заместителем мэра – председателем комитета жизнеобеспечения уведомления об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма.

87. Результатом административной процедуры является:

- договор социального найма муниципального жилого помещения, выданный заявителю (представителю заявителя);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма, выданное (направленное) заявителю.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора социального найма в журнале регистрации договоров социального найма.

#### Глава 24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

89. За исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

90. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, а так же документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае если от имени заявителя действует лицо,

являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление об исправлении опечаток предоставляется следующими способами:

- лично;
- через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

Заявление об исправлении опечаток регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. Исправление опечаток осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток.

91. Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

92. При исправлении опечаток не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные документы направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем рассмотрения отчетов начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи, а также рассмотрения жалоб заявителей. Текущий контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации города Черемхово, наделенными соответствующими полномочиями:

- начальником отдела ЖКХ, транспорта и связи за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистом;
- заместителем мэра – председателем комитета жизнеобеспечения за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений начальником отдела ЖКХ, транспорта и связи;

- за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения комиссией осуществляет мэр города Черемхово.

94. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

95. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. 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

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- а) проведения плановых проверок;
- б) проведение внеплановых проверок.

97. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

98. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста.

99. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

100. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

101. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

102. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента специалист за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

103. Заявители имеют право:

- контролировать ход предоставления услуги;
- контролировать сроки предоставления муниципальной услуги;
- обращаться с жалобой к начальнику отдела ЖКХ, транспорта и связи либо заместителю мэра – председателю комитета жизнеобеспечения, либо мэру города Черемхово, либо в суд.

104. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи в отношении специалиста, заместителя мэра – председателя комитета жизнеобеспечения, мэра города Черемхово в отношении начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи о фактах:

- а) нарушения прав и законных интересов заявителей;
- б) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- в) некорректного поведения начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи либо специалиста, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

105. Информацию, указанную в пункте 104 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам или на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

106. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 дней с момента их регистрации.

107. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц и муниципальных служащих

Глава 29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

108. Заявители или их представители (далее – заинтересованные лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалиста, начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованными лицами являются решения и действия (бездействие) начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи, специалиста.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, на решение комиссии, а также в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Черемхово, а также настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации города Черемхово, а также настоящим административным регламентом;
- 7) отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановки не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 30. Органы местного самоуправления, а также их должностные лица, работники, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

109. С целью обжалования решений и действий (бездействия) начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи, а также специалиста заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию города Черемхово с жалобой на решения и действия (бездействия) начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи, специалиста.

Жалобы на начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи, а также специалиста подаются заместителю мэра – председателю комитета жизнеобеспечения.

Заявитель имеет право на обжалование решений, принимаемых комиссией, путем подачи жалобы мэру города Черемхово.

Глава 31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе и использованием Регионального портала в сети «Интернет»

110. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах;

б) на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (вкладка «Письмо мэру»);

в) на Региональном портале в сети «Интернет».

Глава 32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

уполномоченного органа, организаций, уполномоченных на предоставление государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

111. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, организаций, уполномоченных на предоставление государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

112. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале в сети «Интернет».

Управляющий делами администрации -  
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление малоимущим гражданам,  
нуждающимся в улучшении жилищных условий,

муниципальных жилых помещениях,  
по договорам социального найма», утвержденному  
постановлением администрации  
города Черемхово  
от 27 февраля 2012 года № 116  
( в редакции постановления администрации  
города Черемхово  
от 8 апреля 2019 года № 250)

Мэру города Черемхово  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, заключить со мной договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу: г. Черемхово, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

В договор социального найма прошу включить следующих членов семьи:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Управляющий делами администрации -  
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление малоимущим гражданам,  
нуждающимся в улучшении жилищных условий,

муниципальных жилых помещениях,  
по договорам социального найма», утвержденному  
постановлением администрации  
города Черемхово  
от 27 февраля 2012 года № 116  
(в редакции постановления администрации  
города Черемхово  
от 8 апреля 2019 года № 250)

Мэру города Черемхово  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_

#### РАСПИСКА

в приеме документов для предоставления муниципального жилого  
помещения по договору социального найма  
гр. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
зарегистрированного (ую) по адресу: \_\_\_\_\_.

Перечень документов:

№	Наименование документа	Кол- во листо в
1.	Заполненное заявления заявителя	
2.	Документы удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;	
3.	Справка с места жительства о составе семьи заявителя и поквартирная карточка ф-17	
4.	Документы (копии), подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи	
5.	Документы, выданные органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	
6.	документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, совместно проживающих с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельство о рождении, о заключении брака и их нотариально	

	удостоверенный перевод на русский язык, в случае если эти свидетельства выданы компетентными органами иностранного государства, соответствующие решение суда, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества, свидетельство об усыновлении, решение суда о признании членом семьи нанимателя и т.д.)	
7.	документ, устанавливающий факт проживания в занимаемом жилом помещении (ордер, договор найма, домовая книга);	
8.	документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи	
9.	заявление дееспособных членов семьи нанимателя о согласии на предоставление жилого помещения по договору социального найма. В случае подачи указанного заявления гражданином от 14 до 18 лет - письменное согласие одного из законных представителей (родителей, попечителей)	
10.	документ органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи.	

Дата принятия документов \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_

Место: кабинет № \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Документы сдал \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)

Управляющий делами администрации -  
заместитель мэра города

Г.А. Попова