

АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 марта 2018г.

г.Дальнегорск

№ 184-па

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Заключение  
или расторжение договоров социального найма  
муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Дальнегорского городского округа от 12.08.2015 № 473-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов», руководствуясь Уставом Дальнегорского городского округа, администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовое слово» и разместить на официальном интернет-сайте Дальнегорского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дальнегорского городского округа, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

И.о. Главы Дальнегорского  
городского округа



В.Н. Колосков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Дальнегорского городского округа  
от 13.03.2018 № 184-па

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального  
жилищного фонда»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Дальнегорского городского округа муниципальной услуги «Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда» (далее регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. заявителями муниципальной услуги являются обратившиеся в администрацию Дальнегорского городского округа (далее-Администрация) с заявлением в письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги:

- граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Дальнегорского городского округа, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.
- граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Дальнегорского городского округа, и являющиеся стороной ранее заключенного договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, желающие расторгнуть данный договор (далее – заявители).

2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 2.1, настоящего Регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией предоставляющей муниципальную услугу.

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

3.1. Сведения о местонахождении и графике работы при обращении заявителей за получением муниципальной услуги:

- администрация Дальнегорского городского округа (отдел жизнеобеспечения): 692446, Приморский край, г. Дальнегорск, проспект 50 лет октября, д.125 каб.7, телефон для справок (консультаций) 8(42373)3-23-59; адрес электронной почты: [dalnegorsk@mo.primorsky.ru](mailto:dalnegorsk@mo.primorsky.ru).

График приема заявителей: понедельник: с 10-00 до 13-00; четверг: с 09-15 до 13-00; с 14-00 до 17-00, перерыв на обед 13-00 часов до 14-00 часов; выходные дни-суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Дальнегорского городского округа в сети Интернет <http://dalnegorsk-mo.ru>

Муниципальное автономное учреждение Дальнегорского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее - МАУ ДГО «МФЦ»): 692441, Приморский край, г.Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, д.67, телефон для справок: 8(42373)3-32-72; телефон: 8(42373)3-32-70; адрес электронной почты: e-mail: [mfedgo@mail.ru](mailto:mfedgo@mail.ru);

График работы с заявителями: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09-00 до 20-00; среда с 11-00 до 20-00; суббота с 09-00 до 15-00, за исключением

воскресенья и праздничных дней.

Адрес официального сайта в сети Интернет <http://mfc-25.ru>.

## **II. СТАНДАР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда (далее-муниципальная услуга).

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

5.1. Администрация Дальнегорского городского округа в лице Отдела жизнеобеспечения.

### **6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) договор социального найма муниципального жилищного фонда;
- б) мотивированный отказ в заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда;
- в) соглашение о расторжении договора социального найма муниципального жилищного фонда.

### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде, подписывается должностным лицом Администрации Дальнегорского городского округа и выдается или направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

### **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- 8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с
- Конституцией Российской Федерации;
  - Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - Жилищным кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненным к ним местностей»;
  - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Законом Приморского края от 11.11.2005 № 297-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления городских (сельских) поселений и городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
  - Законом Приморского края от 15.05.2005 № 360-КЗ «О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;
  - Уставом Дальнегорского городского округа;
  - Решением Думы Дальнегорского городского округа от 24.06.2005 № 145 «О порядке и условиях обеспечения малоимущих граждан жилыми помещениями по договору социального найма на территории Дальнегорского городского округа»;
  - Постановлением администрации Дальнегорского городского округа от 12.08.2017 № 473-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения

муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов».

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, предъявляются в оригинале или копиях заверенных нотариально)

- а) заявление согласно приложению № 3 к Регламенту (для заключения договора социального найма) или согласно приложению № 4 к Регламенту (для расторжения договора социального найма), содержащее согласие всех совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документ, удостоверяющий личность каждого из совершеннолетних членов семьи заявителя;
- г) документ, удостоверяющий личность ребенка (детей), достигшего 14-летнего возраста (в случае наличия в составе семьи ребенка (детей), достигшего 14-летнего возраста);
- д) свидетельство о рождении ребенка (детей) не достигшего 14-летнего возраста, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (в случае наличия в составе семьи ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста);
- е) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем;
- ж) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя);
- з) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае обращения уполномоченного представителя);
- и) выписка из домовой книги (при наличии домовой книги);
- к) свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, выданные органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края, судебные решения;
- л) правоустанавливающий документ на жилое помещение (при наличии решения суда либо ордера, решения (постановления) о предоставлении жилого помещения, сведения о которых отсутствуют в распоряжении администрации.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы, предъявляются в оригинале или копиях, заверенных нотариально)

- а) выписка из поквартирной карточки по форме № 10;
- б) свидетельство о рождении ребенка (детей) не достигшего 14-летнего возраста, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края (в случае наличия в составе семьи ребенка (детей), достигшего 14-летнего возраста);
- в) свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, выданные органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края;
- г) договор социального найма, заключенный с администрацией Дальнегорского городского округа;
- д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;
- б) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления;

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

#### **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) предоставление заявителем недостоверных сведений в представленном заявлении и документах;
- б) обращение за получением муниципальной услуги лица не определенного в пункте 2 настоящего Регламента;

в) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента (при личном обращении в администрацию Дальнегорского городского округа или МФЦ);

г) поступление в Администрацию ответа органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего муниципальные услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 9.2 настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9.2 Регламента, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 30 дней со дня направления уведомления;

д) представление копий документов, указанных в пункте 9.1 Регламента, не заверенных надлежащим образом.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

#### **14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные заявителем при личном обращении в администрацию или МФЦ, регистрируются в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

#### **15. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами о порядке предоставления муниципальной услуги с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

#### **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

#### **17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

1) прием заявления и документов предусмотренных подпунктом 9.1 настоящего Регламента;

2) регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан о заключении или расторжении договоров социального найма муниципального жилищного фонда (далее – Книга регистрации);

3) направление межведомственных запросов на получение необходимых документов и (или) информации. Получение ответов на межведомственные запросы.

4) принятие решения о заключении или расторжении договоров социального найма муниципального жилищного фонда, или об отказе в заключении или расторжении договоров социального найма муниципального жилищного фонда общественной

комиссией по жилищным вопросам при администрации Дальнегорского городского округа (далее – Комиссия);

5) подготовка и согласование проекта постановления администрации об утверждении протокола Комиссии;

5) регистрация в книге учета выдачи договоров социального найма жилого помещения по Дальнегорскому городскому округу (далее – Книга учета);

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (подписанный сторонами договор социального найма муниципального жилищного фонда, в случае отказа в муниципальной услуги или расторжения договора социального найма муниципального жилищного фонда – заверенная копия выписки из протокола Комиссии).

#### **18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала не осуществляется.

#### **19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

– срок предоставления муниципальной услуги;

– размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

– информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

– порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

– информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

– информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

– иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

- а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:



а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

##### **20. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

20.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником Отдела жизнеобеспечения.

20.2. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за исполнением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги.

##### **21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

##### **22. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

- подача замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Администрацию, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации [www.dalnegorsk.ru](http://www.dalnegorsk.ru)

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений заместителю Главы Дальнегорского городского округа, ответственному за организацию работы Отдела жизнеобеспечения представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

##### **23. Ответственность должностных лиц администрации Дальнегорского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей специалисты Отдела жизнеобеспечения ответственные за предоставление муниципальной услуги привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.1. Начальник Отдела жизнеобеспечения несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего регламента.

23.2. Должностные лица Отдела жизнеобеспечения, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

24. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

24.1 Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг подаются в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

24.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае если муниципальная услуга предоставляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг или с его участием), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Дальнегорского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

24.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

24.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в

месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

24.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

24.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 24.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

24.8. При поступлении жалобы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг он обеспечивает ее передачу в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

24.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Администрация незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### **25. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалобы**

25.1. Жалоба подлежит рассмотрению начальником Отдела жизнеобеспечения или Главой Дальнегорского городского округа либо его заместителем.

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

25.3. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

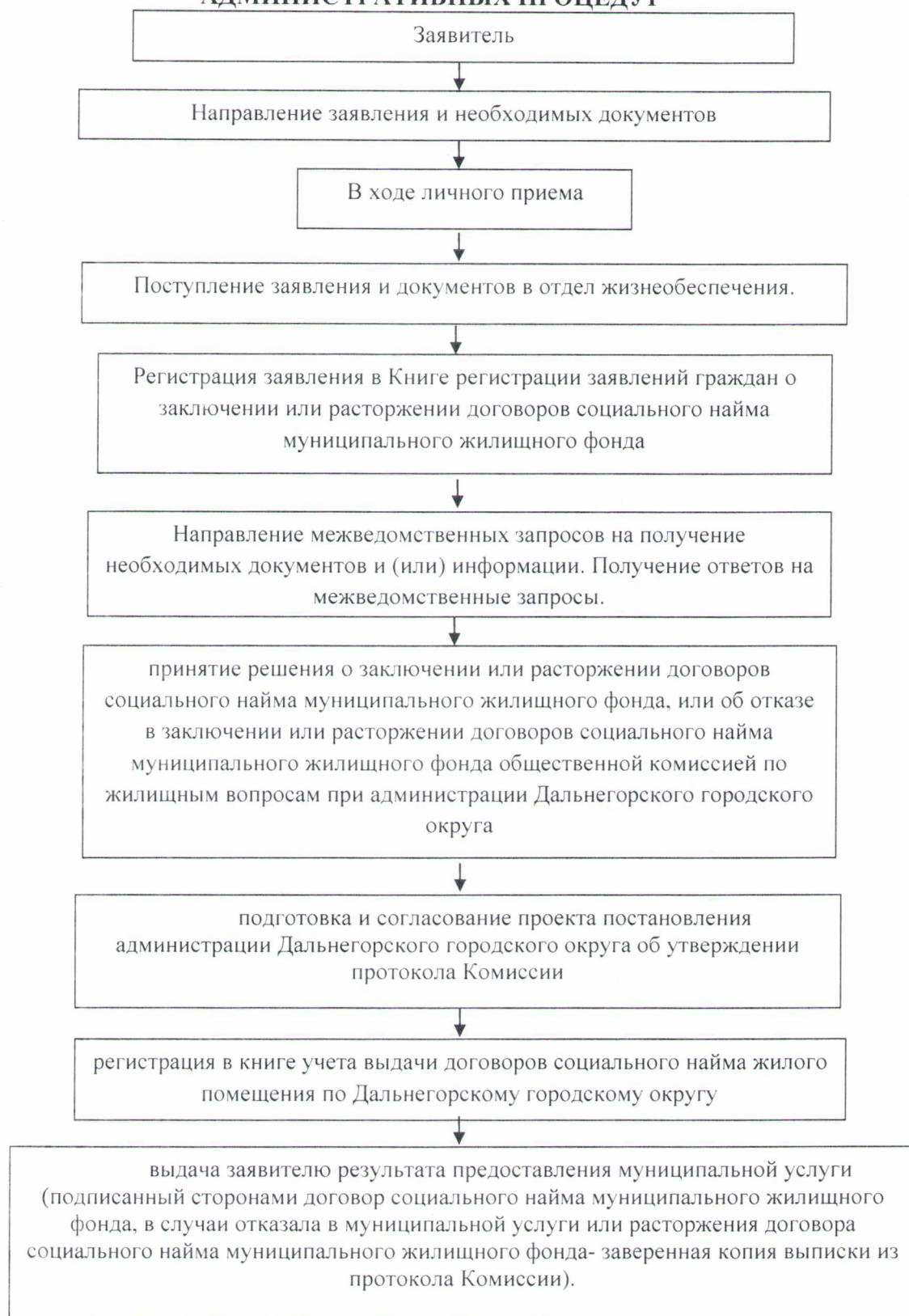
25.4. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

25.5. Администрация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги  
10 минут

регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан о заключении или  
расторжении договоров социального найма муниципального жилищного фонда  
5 минут

направление межведомственных запросов на получение необходимых документов  
и (или) информации. Получение ответов на межведомственные запросы.  
14 дней

принятие решения о заключении или расторжении договоров социального найма  
муниципального жилищного фонда, или об отказе в заключении или расторжении  
договоров социального найма муниципального жилищного фонда общественной  
комиссией по жилищным вопросам при администрации Дальнегорского городского округа  
1 день

подготовка и согласование проекта постановления администрации об утверждении  
протокола Комиссии  
3 дня

регистрация в книге учета выдачи договоров социального найма жилого помещения  
по Дальнегорскому городскому округу  
1 день

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (подписанный  
сторонами договор социального найма муниципального жилищного фонда, в случае  
отказа в муниципальной услуги или расторжения договора социального найма  
муниципального жилищного фонда- заверенная копия выписки из протокола Комиссии).  
1 день

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение или расторжение договоров  
социального найма муниципального  
жилищного фонда»

Главе Дальнегорского городского округа  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_

(обратный адрес для направления ответа)

\_\_\_\_\_

контактный номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Дальнегорского городского округа, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

_____	_____	_____
дата	подпись	расшифровка

С согласия всех совершеннолетних членов семьи:

_____	_____	_____	_____
дата	степень родства по отношению к нанимателю	подпись	расшифровка
_____	_____	_____	_____
дата	степень родства по отношению к нанимателю	подпись	расшифровка
_____	_____	_____	_____
дата	степень родства по отношению к нанимателю	подпись	расшифровка

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение или расторжение договоров  
социального найма муниципального  
жилищного фонда»

Главе Дальнегорского городского округа  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_  
(обратный адрес для направления ответа)

\_\_\_\_\_  
контактный номер телефона

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Дальнегорского городского округа, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С согласия всех совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение или расторжение договоров  
социального найма муниципального  
жилищного фонда»

Главе Дальнегорского городского округа  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях заключения (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных”, со сведениями, представленными мной в

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, подразделения)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.