



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗВЕРЕВО

Ростовской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » 09 2016 г.

№ 837

г. Зверев

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на муниципальный жилой фонд»

Руководствуясь Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с ст. ст. 16, 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17.07.2015 № 2, постановлением Администрации города Зверев от 19.01.2016 № 32 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», ст. ст. 3, 28 Уставом муниципального образования «Город Зверев»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наделить полномочиями по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на муниципальный жилой фонд» Отдел имущественных и земельных отношений Администрации города Зверев.
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на муниципальный жилой фонд», в том числе на базе МАУ «МФЦ» города Зверев» (приложение к настоящему постановлению).
3. Управляющему делами Администрации города Зверев (М.О. Коньковой) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации г. Зверев в сети Интернет.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации города Зверево от 09.02.2012 года № 43 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на муниципальный жилой фонд».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте Администрации г. Зверево.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Зверево А.В. Лотарева и начальника Отдела имущественных и земельных отношений Администрации города Зверево А.С. Редину.

Мэр города Зверево



И.Ю. Зюзин

Постановление вносит  
начальник Отдела имущественных и  
земельных отношений  
Администрации города Зверево  
Редина А.С.

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги ОИЗО г. Зверево «Заключение договора  
социального найма на муниципальный жилой фонд»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Заключение договора социального найма на муниципальный жилой фонд» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Отдел имущественных и земельных отношений Администрации города Зверево (далее – ОИЗО г. Зверево), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Зверево (далее – МФЦ), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на муниципальный жилищный фонд» осуществляется ОИЗО г. Зверево.

1.3. Полное наименование муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на муниципальный жилой фонд».

1.4. Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется ОИЗО г. Зверево, МФЦ.

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени при взаимодействии с ОИЗО г. Зверево, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее - Заявитель).

1.6. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.6.1 Информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты ОИЗО г. Зверево и МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги ОИЗО г. Зверево осуществляется следующими способами:

- на информационных стендах в помещении Администрации г. Зверево;
- по номерам телефонов для справок;
- на официальном сайте Администрации г. Зверево;
- на ЕПГУ.

Сотрудники ОИЗО г. Зверево и сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, в том числе по вопросам:

- перечня и содержания документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых и обязательных для получения муниципальной услуги (наименование, адрес, часы приема организации, в распоряжении которой находится (подготавливается) необходимый документ);

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- порядка обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОИЗО г. Зверево и МФЦ.

1.7. Сведения о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресах электронной почты, участвующих в предоставлении услуги.

1.7.1. ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>;

1.7.2. Официальный сайт Администрации города Зверево: <http://zverevo.donland.ru/>.

1.7.3. ОИЗО г. Зверево:

Адрес: 346311, Ростовская обл., г. Зверево, ул. Обухова, 14, кабинет № 416

Телефоны: (86355) 4-33-90, (86355) 4-33-09

E-mail [oizogzverevo@yandex.ru](mailto:oizogzverevo@yandex.ru)

График (режим) приема заявлений, предоставления консультаций и информации специалистами ОИЗО г. Зверево:

Вторник 9.00-13.00

Четверг 9.00-13.00

Перерыв на обед: 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.7.4. Центральный офис МФЦ:

Адрес 346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Ивановская, д. 15, пом. 37

Телефон (86355) 4-24-00

Факс (86355) 4-24-00

Web-сайт <http://zverevo.mfc61.ru/>

E-mail [mfc-zverevo@yandex.ru](mailto:mfc-zverevo@yandex.ru)

График (режим) приема заявлений, предоставления консультаций и информации специалистами центрального офиса МФЦ:

понедельник с 8.00 – 18.00, без перерыва

вторник с 8.00 – 18.00, без перерыва

среда с 8.00 - 20.00, без перерыва

четверг с 8.00-18.00, без перерыва

пятница с 8.00 – 17.00, без перерыва

суббота с 8.00-15.00, без перерыва

выходные дни: воскресенье

### 1.7.5. Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ:

Адрес: 346310, Ростовская область, г. Зверево, ул. Докукина 6  
Телефон: (86355) 2-42-70  
Факс: (86355) 2-42-70  
Web-сайт: <http://zverevo.mfc61.ru/>  
E-mail: [mfc-zverevo@yandex.ru](mailto:mfc-zverevo@yandex.ru)  
График (режим) приема заявлений, предоставления консультаций и информации специалистами территориально обособленного структурного подразделения МФЦ:

понедельник - пятница с 9.00 – 12.30  
выходные дни: суббота, воскресенье.

1.8. Информация о порядке предоставления услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации города Зверево, ЕПГУ, на Портале сети МФЦ, а также предоставляется непосредственно специалистами ОИЗО г. Зверево и специалистами МФЦ, с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей).

1.9. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время, специалисты МФЦ, специалисты ОИЗО г. Зверево, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; корректно и лаконично дает ответ, при этом при необходимости сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты ОИЗО г. Зверево, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником ОИЗО г. Зверево либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.10. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении и МФЦ, предназначенном для приема документов, на официальном сайте Администрации города Звереве, Портале сети МФЦ, ЕПГУ размещается:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

б) извлечения из текста Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации города Звереве, ЕПГУ);

в) блок-схема (приложение №1, к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график (режим) работы ОИЗО г. Звереве и МФЦ;

з) адрес электронной почты с ОИЗО г. Звереве и МФЦ;

и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Заключение договора социального найма на муниципальный жилой фонд».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Отдел имущественных и земельных отношений Администрации города Звереве.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а так же выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги ОИЗО г. Звереве, МФЦ не вправе требовать от заявителя 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, утвержденных решением Зверевской городской Думы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор социального найма жилого помещения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на муниципальный жилой фонд»;

#### 2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней, в том числе через МФЦ.

2.4.2. Заявление вместе с представленными заявителем документами в соответствии с п.2.6.1 настоящего Регламента подлежат регистрации в день их получения специалистом, уполномоченным на прием.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования):

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

- «Жилищный кодекс РФ» от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ст. 60-91); («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005.);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ; («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006.).

- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27.12.1996.);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Постановление Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», № 112, 27.05.2005, «Собрание законодательства РФ», 30.05.2005, № 22, ст. 2126);

- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 (ред. от 25.03.2015) «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета», № 112, 27.05.2005, «Собрание законодательства РФ», 30.05.2005, № 22, ст. 2126).

- Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст. 2736, «Российская газета», № 131, 21.06.2006).

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

- Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги (заключение договора социального найма муниципального жилищного фонда), подлежащие представлению заявителем:

1) заявление о заключении договора социального найма, с указанием ссылки на статьи 6,9, и 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» оформленное согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) заявление от членов семьи о включении, не включении, исключении из договора социального найма с указанием ссылки на статьи 6,9, и 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»; оформленное согласно приложению 3,



приложению 4, приложению 5 к настоящему Регламенту, в электронном виде – заполненные поля интерактивной формы на ЕПГУ;

3) правоустанавливающие документы, послужившие основанием для вселения в жилое помещение (подлинник ордера, либо ранее заключенный договор социального найма жилого помещения, постановление Администрации г. Зверево, решение суда);

4) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма, ордере и членов семьи нанимателя указанные в п.1 ст. 70 Жилищного Кодекса Российской Федерации (совершеннолетних и несовершеннолетних) – копия (все листы документа) при предъявлении оригинала:

а) для заявителя:

- паспорт (копия все листы документа) гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

- временное удостоверение личности, копия все листы документа (для граждан Российской Федерации);

б) для каждого из членов семьи – копия при предъявлении оригинала - 1 экземпляр;

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

- свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

5) оригиналы (для сверки с копией) и копии документов, подтверждающие родственные отношения или их отсутствие (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака или справка органа записи актов гражданского состояния, справка органа записи актов гражданского состояния об изменении фамилии);

6) документ (доверенность и копии паспорта), подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

7) копия поквартирной карточки, заверенная надлежащим образом;

8) справка о составе семьи;

9) документы, о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилое помещение (выписка из лицевого счета, квитанция).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) документы отсутствуют.

2.6.3. Требования к предоставляемым заявителем документам.

2.6.3.1. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- содержится фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично или почтовым отправлением), контактный телефон написаны полностью, личная подпись заявителя или уполномоченного лица;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов ОИЗО г. Зверево и МФЦ является несоответствие документов требованиям, установленным п. 2.6.3 настоящего Регламента.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;
- нарушение требований к оформлению документов, установленных в п.2.6.3 настоящего Регламента;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ запрещается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОИЗО г. Зверево либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист ОИЗО г. Зверево, МФЦ, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Регламента;
- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства (при обращении заявителя в ОИЗО г. Зверево), в интегрированной информационной системе единой сети многофункционального центра (далее – ИИС ЕС МФЦ) в день поступления заявления и пакета документов (при обращении заявителя в МФЦ).

2.12. Требования к помещениям ОИЗО г. Зверево и МФЦ, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

2.12.1. Требования к помещениям ОИЗО г. Зверево:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- размещение с учетом максимальной транспортной доступности;
- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
- оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;
- оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);
- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей ОИЗО г. Зверево, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к зданию Администрации города Зверево, в котором находится ОИЗО г. Зверево.

2.12.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);
- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;
- оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);
- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;
- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;
- наличие пункта оплаты: платежный терминал;
- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;
- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);
- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;
- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.12.3. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;
- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты) и мест для хранения верхней одежды.

2.12.4. Требования к входу в здание, где расположено ОИЗО г. Зверево и МФЦ:

- наличие стандартной вывески с наименованием ОИЗО г. Зверево и МФЦ и режимом его работы;

- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей ОИЗО г. Зверево и МФЦ;

- наличие системы освещения входной группы.

2.12.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде ОИЗО г. Зверево и МФЦ;

- информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

- оформление текста материалов, размещаемых на стендах ОИЗО г. Зверево и МФЦ, официальном сайте Администрации города Зверево, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.12.6. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения муниципальной услуги:

- наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета (фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием);

- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги: каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

- наличие стульев и столов;

- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.13.1. Показатели доступности предоставления услуги:

- возможность получения услуги в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в ОИЗО г. Зверево и МФЦ;

- допуск в ОИЗО г. Зверево и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в ОИЗО г. Зверево и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками ОИЗО г. Зверево и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в ОИЗО г. Зверево и МФЦ наравне с другими лицами;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность предварительной записи в ОИЗО г. Зверево и МФЦ для получения муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации г. Зверево, ЕПГУ, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами ОИЗО г. Зверево и МФЦ при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ.

#### 2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками ОИЗО г. Зверево, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с п.2.6.1. настоящего Регламента в ОИЗО г. Зверево и МФЦ и единожды забирает результат предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

#### 2.14. Иные требования:

- прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии ОИЗО г. Зверево и МФЦ.

Соглашение размещается на Портале сети МФЦ.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на муниципальный жилой фонд» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- передача пакета документов в ОИЗО г. Зверево, его регистрация в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ);

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее от заявителя.

3.2.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист ОИЗО г. Зверево, специалист МФЦ, уполномоченные на прием документов.

3.2.3. Заявитель предоставляет в ОИЗО г. Зверево, МФЦ заявление и пакет документов, соответствующий перечню, установленному пунктом 2.6.1. настоящего Регламента. Форма заявления приведена в приложении № 2, №3, №4, №5, к настоящему Регламенту.

3.2.3.1. Специалист ОИЗО г. Зверево, МФЦ, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего Регламента;
- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства (при обращении заявителя в ОИЗО г. Зверево), в интегрированной информационной системе единой сети многофункционального центра (далее – ИИС ЕС МФЦ) (при обращении заявителя в МФЦ);
- выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.

3.2.3.2. Продолжительность административных действий – не более 2 календарных дней.

3.2.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

- наличие документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;
- соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Регламента;
- наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие заявления и пакета документов от заявителя и их регистрация.

3.2.6. Способ фиксации результата – регистрация документов в журнале регистрации, в ИИС ЕС МФЦ, выдача расписки.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (по собственной инициативе) документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.3.2. Ответственный за административную процедуру и осуществление административных действий является специалист, уполномоченный осуществлять запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Уполномоченный специалист ОИЗО г. Зверево, МФЦ осуществляет следующие действия:

- направляет соответствующие межведомственные запросы, продолжительность административных действий – 3 рабочих дня.

3.3.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.3.5. Результат административных действий – формирование полного пакета документов.

3.3.6. Способ фиксации результата:

- ОИЗО г. Зверево – в журнале регистрации,
- МФЦ - регистрация в ИИС ЕС МФЦ.

3.4. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в ОИЗО г. Зверево.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.4.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия являются:

- в части передачи документов в ОИЗО г. Зверево - специалист МФЦ;
- в части приема и регистрации пакета документов в ОИЗО г. Зверево – специалист ОИЗО г. Зверево.

3.4.3. Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- подготавливает реестр передачи пакета документов в ОИЗО г. Зверево, в электронном виде и на бумажном носителе в двух экземплярах;
- осуществляет передачу пакета документов в ОИЗО г. Зверево.

Подготовленный пакет документов по реестру передачи направляется специалистом МФЦ в ОИЗО г. Зверево в день формирования полного пакета документов (в случае, если пакет документов сформирован до 16.00 часов рабочего времени), либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если пакет документов сформирован после 16.00 часов, либо в выходной или праздничный день).

Специалист ОИЗО г. Зверево, ответственный за прием и регистрацию пакета документов, осуществляет следующие действия:

- принимает пакет документов, в соответствии с реестром передачи;
- обеспечивает регистрацию поступившего заявления и пакета документов из МФЦ на основании реестра передачи;
- обеспечивает передачу поступившего заявления и пакета документов начальнику ОИЗО г. Зверево для рассмотрения и визирования;
- обеспечивает передачу завизированного заявления и пакета документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность административных действий 2 рабочих дня.

3.4.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- передача заявления и сформированного пакета документов в ОИЗО г. Зверево из МФЦ;
- регистрация заявления и пакета документов, переданных из МФЦ в ОИЗО г. Зверево;
- передача заявления и пакета документов начальнику ОИЗО г. Зверево для рассмотрения и визирования;
- передача завизированного заявления и пакета документов специалисту ОИЗО г. Зверево, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата:

- внесение данных о передаче сформированного пакета документов в ИИС ЕС МФЦ и отметка в реестре передачи (дата передачи пакетов документов, количество переданных пакетов документов, подпись ответственных специалистов указанных в п.3.4.2);
- прием и регистрация заявления и пакета документов в ОИЗО г. Зверево в соответствии с установленными правилами делопроизводства

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и завизированное начальником ОИЗО г. Зверево заявления с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный за административную процедуру и выполнение административных действий - специалист ОИЗО г. Зверево, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Уполномоченный специалист:

- в случае выявления оснований для отказа оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в случае отсутствия оснований для отказа – подготавливает договор социального найма жилого помещения, визирует его начальником ОИЗО г. Зверево.

3.5.4. Продолжительность административного действия – 30 календарных дней.

3.5.5. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.5.6. Способ фиксации результата – регистрация в журнале ОИЗО г. Зверево.

3.6. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае приема заявления и пакета документов в МФЦ).

3.6.1. Специалист ОИЗО г. Зверево, в обязанности которого входит передача результата предоставления услуги в МФЦ, подготавливает реестр передачи и результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Продолжительность административного действия – 1 календарный день.

3.6.3. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.6.4. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления услуги в МФЦ.

3.6.5. Способ фиксации результата – внесение данных о передаче результата услуги в журнале регистрации и отметка в реестре передачи (дата передачи результата предоставления муниципальной услуги, подпись ответственных специалистов МФЦ и ОИЗО г. Зверево).

3.7. Выдача результата предоставления услуги заявителю.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления услуги заявителю является подписанный договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

3.7.2. Ответственным за осуществление административной процедуры является начальник ОИЗО г. Зверево, специалист ОИЗО г. Зверево, специалист МФЦ, уполномоченные на выдачу документов.

3.7.3. Специалист ОИЗО г. Зверево извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги устно по телефону, либо направляет уведомление.

Специалист МФЦ извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги устно по телефону либо с использованием СМС рассылок.

3.7.4. Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

3.7.5. Специалист ОИЗО г. Зверево, специалист МФЦ, уполномоченные на выдачу документов:

- выдает результат услуги заявителю (представителю заявителя);

- вносит запись в журнал выдачи документов.

3.7.5. Критериями принятия решения по административной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на получение результата услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3.7.6. Результат административных действий – выдача заявителю документов (результата предоставления услуги).

3.7.7. Продолжительность административного действия – не более 15 минут.

3.7.8. Способ фиксации - внесение записи в журнал регистрации договоров социального найма жилых помещений и личная подпись получателя результата предоставления услуги.

3.7.9. Один экземпляр документа - результат предоставления услуги вместе с прилагаемыми заявителем документами хранится в ОИЗО г. Зверево.

3.7.10. В случае если заявитель в течение 7 календарных дней не обратился в МФЦ за получением результата предоставления услуги, документы передаются в ОИЗО г. Зверево.

3.8. Блок-схема административных процедур приведена в приложении №1 к Регламенту.



#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

##### 4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, начальником ОИЗО г. Звереве и должностными лицами ОИЗО г. Звереве в соответствии с положениями о отделе и должностными инструкциями путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ОИЗО г. Звереве и должностными лицами МФЦ, положений настоящего Регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ОИЗО г. Звереве, но не реже одного раза в год.

4.1.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОИЗО г. Звереве, и организуется начальником ОИЗО г. Звереве.

4.1.4. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги организуются на основании распоряжения Администрации города Звереве.

##### 4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы ОИЗО г. Звереве, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник ОИЗО г. Звереве или уполномоченное им должностное лицо.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты ОИЗО г. Звереве.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.7. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы ОИЗО г. Звереве.

Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес ОИЗО г. Звереве с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником ОИЗО г. Звереве или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Регламента, сотрудники ОИЗО г. Зверево, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.1. Должностные лица ОИЗО г. Зверево, МФЦ, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
  - б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
  - в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
  - г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
  - д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
  - е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
  - ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;
- несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля.

4.4.1. Персональная ответственность специалистов ОИЗО г. Зверево определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами ОИЗО г. Зверево.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОИЗО г. Зверево, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в сектор по обращению граждан Администрации г. Зверево.
- почтовым отправлением по адресу Администрации г. Зверево.
- в ходе личного приема руководителя (Мэра города Зверево, заместителя Главы Администрации, руководителя структурного подразделения Администрации г. Зверево). В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации города Зверево;
- ЕПГУ.

5.2.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию г. Зверево, в сектор по обращению граждан Администрации города в соответствии с соглашением между Администрацией г. Зверево и МФЦ.

5.3. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с

законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.5. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, предоставляющего услугу, его должностного лица либо ответственного сотрудника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения, предоставляющего услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, либо ответственного сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

- 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.

5.8. Жалоба подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

5.9. Жалоба в день регистрации передается в ОИЗО г. Зверево.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ ОИЗО г. Зверево, предоставляющего услугу, его должностного лица в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается ОИЗО г. Зверево.

Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие начальника ОИЗО г.Зверево, предоставляющего услугу, рассматриваются начальником отдела, в соответствии с установленным порядком.

Жалобы на решения, действия, бездействие начальника ОИЗО г. Зверево, рассматриваются заместителем Главы Администрации, курирующим работу отдела.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОИЗО г. Зверево, предоставляющим услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

2) 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;

3) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. ОИЗО г. Зверево, предоставляющий услугу, а также МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб.

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОИЗО г. Зверево, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на их официальных сайтах, на ЕПГУ.

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОИЗО г. Зверево, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в ОИЗО г. Зверево рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа ОИЗО г. Зверево, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование отдела, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником ОИЗО г. Звереве. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие начальника ОИЗО г. Звереве подписывается заместителем Главы Администрации города Звереве, курирующим работу отдела.

5.19. Начальник ОИЗО г. Звереве, заместитель Главы Администрации города Звереве, курирующий работу отдела отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Начальник ОИЗО г. Звереве, заместитель Главы Администрации города Звереве, курирующий работу отдела вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

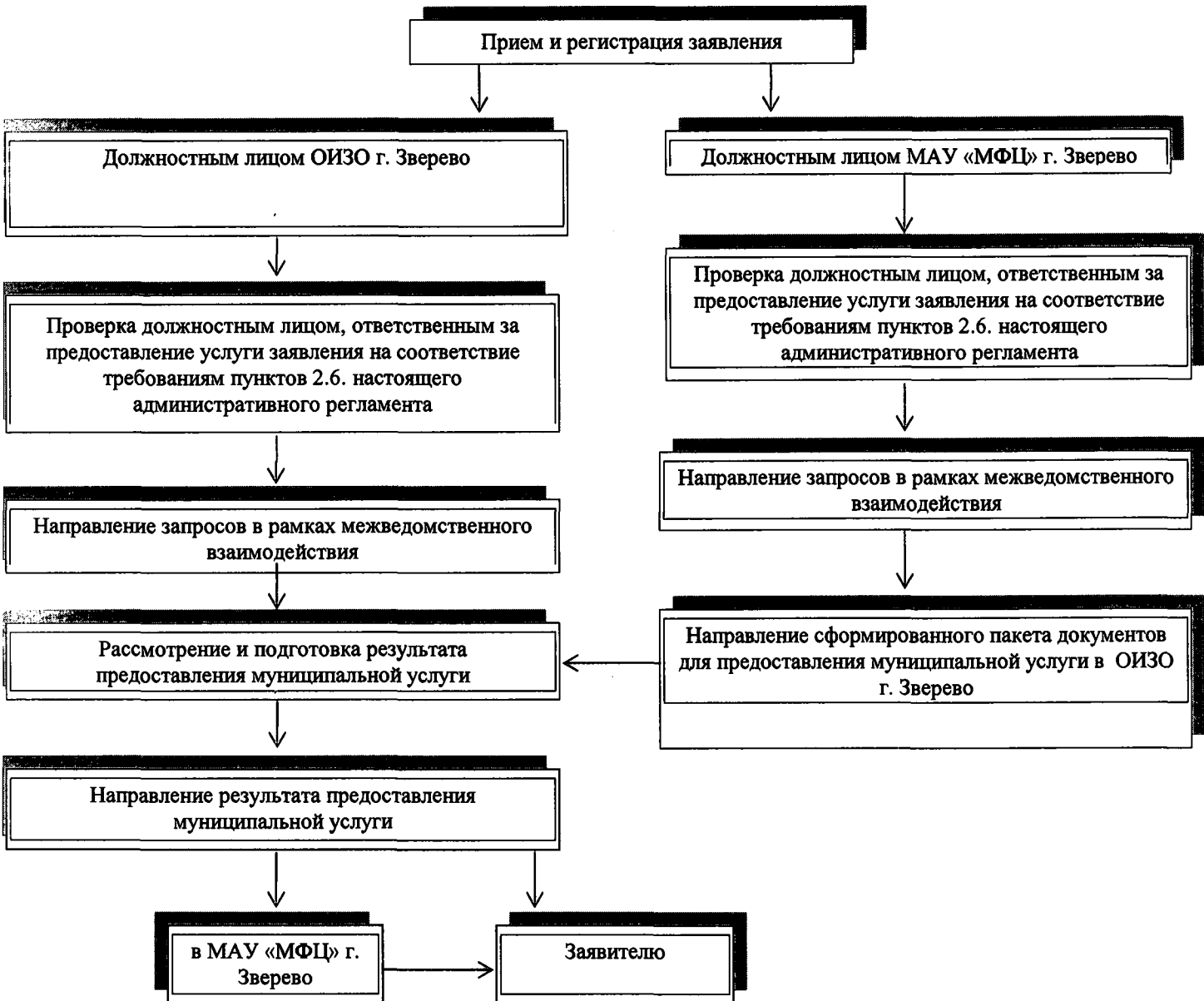
Управляющий делами  
Администрации г. Звереве



М.О. Конькова

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги, «Заключение договора  
социального найма на муниципальный жилой  
фонд»

**БЛОК-СХЕМА**  
административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Заключение  
договора социального найма на муниципальный жилой фонд»



Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на муниципальный жилой фонд»

Начальнику ОИЗО г. Зверев

от \_\_\_\_\_

адрес по прописке \_\_\_\_\_

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

дата выдачи: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

код подразделения \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ на основании ордера № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, Постановления Мэра г. Зверев № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, Решения \_\_\_\_\_ суда \_\_\_\_\_

Прошу включить в договор следующих членов семьи: (ФИО, год рождения, степень родства) \_\_\_\_\_

Договор социального найма от \_\_\_\_\_ прошу считать прекратившим действие.

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 6,9,10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует на период оказания услуги.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

в наименование органа власти;

в МФЦ;

посредством ЕПГУ;

по почте;

/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на муниципальный жилой фонд»

Начальнику ОИЗО г. Зверев

от \_\_\_\_\_  
адрес по прописке \_\_\_\_\_

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

дата выдачи: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
код подразделения \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить меня в договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ в качестве члена семьи. Прошу считать главным нанимателем \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 6,9,10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует на период оказания услуги.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- в наименование органа власти;
- в МФЦ;
- посредством ЕПГУ;
- по почте;

/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на муниципальный жилой фонд»

Начальнику ОИЗО г. Зверев

от \_\_\_\_\_

адрес по прописке \_\_\_\_\_

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

дата выдачи: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

код подразделения \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас не включать меня в заключаемый договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: ул. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

С последствиями не включения в договор социального найма ознакомлен(а) претензий не имею.

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 6,9,10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует на период оказания услуги.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

в наименование органа власти;

в МФЦ;

посредством ЕПГУ;

по почте;

/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на муниципальный жилой фонд»

Начальнику ОИЗО г. Зверев

от \_\_\_\_\_

адрес по прописке \_\_\_\_\_

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

дата выдачи: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

код подразделения \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас исключить меня из заключенного договора социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: ул. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_.

С последствиями исключения в договор социального найма ознакомлен(а) претензий не имею.

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 6,9,10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует на период оказания услуги.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

в наименование органа власти;

в МФЦ;

посредством ЕПГУ;

по почте;

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_