

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги **«Переоформление ордера на договор социального найма»**

Раздел I. **Общие положения.**

Административный регламент Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) по предоставлению муниципальной услуги «Переоформление ордера на договор социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур). Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В целях настоящего административного регламента (далее - регламент) используются следующие понятия:

договор социального найма – договор, по которому одна сторона – собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда (действующие от его имени уполномоченный орган местного самоуправления) либо управомоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) жилое помещение в бессрочное владение и пользование для проживания в нем на условиях, установленных ЖК РФ.

Нанимателем жилого помещения по договору социального найма может быть только гражданин; в договоре указываются все члены семьи нанимателя, постоянно проживающие в жилом помещении вместе с нанимателем. Члены семьи нанимателя имеют равные с ним права и обязанности. Дееспособные члены семьи нанимателя несут солидарную с нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из договора социального найма.

Наймодатель - лицо, участник договора социального найма жилого помещения, предоставляющий жилое помещение в пользование нанимателю на определенных в договоре условиях.

Дееспособный член семьи нанимателя с согласия остальных членов своей семьи и наймодателя вправе требовать признания себя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя.

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления-администрацией Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и осуществляется через отдел по учету и распределению жилья. (далее – отдел).

Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- МП «Усть-Кутское БТИ» УКМО;
- Обслуживающие муниципальный жилищный фонд предприятия;
- юридический отдел администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);
- комитет по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для оформления договоров социального найма жилых помещений.

3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года N 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;
- Уставом Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) Усть-Кутского района Иркутской области;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является переоформление ордера на договор социального найма или отказ в переоформлении ордера на договор социального найма.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем получения заявителем договора или сообщения об отказе в заключение договора.

5. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются граждане Российской Федерации, нуждающиеся в переоформлении ордера на договор социального найма.

В случае невозможности личной явки гражданина (нанимателя) при подаче документов и получении договора, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

Интересы недееспособных граждан при заключении договоров может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки;

Интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны).

Раздел II.

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения):

Иркутская область г. Усть-Кут, ул. Володарского, № 69, каб. 110.

Почтовый адрес отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения): 666793 г. Усть-Кут, ул. Володарского, № 69, каб. 110.

Электронный адрес для направления обращений: Email:upravdel@land.ru.

График работы, отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения):

Часы работы: Понедельник 9-00 - 18-00 час.

Вторник-пятница 9-00 - 17-00 час.

Предпраздничные дни 9-00 - 16-00 час.

Суббота, воскресенье Выходные дни

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Дни, часы приема: Понедельник, пятница – дни работы с документами,

Вторник, четверг 9-00 – 16-00 час,

Среда – заседание комиссии по жилищным вопросам с 10-00 - 12-00 час.

6.2 Справочный телефон отдела по учету и распределению жилья 8(39565) 6-04-36.

6.3 Порядок получения консультаций (справок) по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, печатных изданий, на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При консультировании по письменным обращениям заявителей, ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения. Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным Законом от 12.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ на поставленный вопрос. В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение не рассматривается.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию отдела либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;
- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки ответственным специалистом отдела подробно, четко и в вежливой, корректной форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по телефону должностное лицо обязано предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на «Переоформление ордера на договор социального найма» не должно превышать 30 минут после входа на прием предыдущего гражданина. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов на «переоформление ордера на договор социального найма» и при получении документов не должно превышать 10 минут.

При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди продолжительность времени приема могут быть увеличена до одного рабочего часа.

Общий срок переоформления ордера на договор социального найма, составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи письменного заявления и соответствующих документов.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при переоформлении ордера на договора социального найма не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления о допущенной ошибке в договоре.

8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- непредставления документов согласно перечню, определенному пункту 10.1 настоящего административного Регламента;
- документы, представленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения;
- письменное заявление нанимателя о возврате документов без заключения договора;
- наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на заключение договора документы являются поддельными;
- в Реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить или переоформить договор;
- жилое помещение отнесено к разряду специализированного жилищного фонда;

Предоставление муниципальной услуги **приостанавливается** в случаях:

- появления сомнений в наличии оснований для заключения договора социального найма жилого помещения, а так же в подлинности предоставленных документов или достоверности указанных в них сведений;
- письменного заявления нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;
- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора;
- имеется информация в письменной форме, поступившая от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представлены на заключение договора социального найма жилого помещения документы являются поддельными.

Отказ в оформлении договора социального найма доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалиста отдела, в письменной форме – на заявление о заключении договора социального найма жилого помещения.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

9.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

9.2. Место должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

9.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;
- стульями и столами;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

9.4. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

9.5 В здании, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

9.6. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

9.7. На информационном стенде, расположенном в кабинете отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в хорошо просматриваемом месте, а также на официальном сайте администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента (полная версия - на Интернет – сайте, извлечения - на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайтов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), предоставляющих муниципальную услугу.

9.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой и телефонной связи.

9.9. Размещение парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

9.10. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об основаниях в случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и времени их получения.

10. Информация о перечне необходимых документов, для предоставления муниципальной услуги

10.1 Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (форма заявления приводится в приложении № 2 к Административному регламенту).

К **заявлению** прилагаются следующие документы:

- 1) оригинал правоустанавливающего документа, являющегося основанием для вселения на занимаемое жилое помещение (ордер);
- 2) копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих, личность нанимателя и членов его семьи;
- 3) копии документов с предъявлением оригиналов, подтверждающие родственные и супружеские отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака,

справки отдела записи актов гражданского состояния об изменении фамилии, имени и т.п., судебные решения);

- 4) справка с места жительства;
- 5) квартирная карточка (Форма 10);
- 6) документы, выданные органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи;
- 7) справка с БТИ на жилое помещение (характеристика жилого помещения);
- 8) заявления от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (в случае изменения нанимателя жилого помещения, состава семьи);
- 9) иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

10.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

11. Требования к предоставлению муниципальной услуги

На основании постановлений главы администрации «Об установлении размера компенсации затрат по оказанию услуг отделом по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) для граждан г. Усть-Кута» от 10.02.2009 г. № 15-р, от 25.03.2009 г. № 111-п, предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе.

Оплата осуществляется путем перечисления средств через КБ «Радан» на расчетный счет Комитета по финансам и налогам администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) согласно утвержденных тарифов.

РАЗДЕЛ III.

Административные процедуры

12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту):

- прием и регистрация заявления о переоформлении ордера на договор социального найма (далее – заявление) с приложенными документами, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о переоформлении ордера на договор социального найма, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- Оформление и выдача договора социального найма.

13. Прием заявления и требуемых документов

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя или через представителя с комплектом документов, необходимых для переоформления ордера на договор социального найма, указанных в пункте 10 раздела II настоящего Регламента.

Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

Специалистом отдела проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством, и отсутствия недостатков в их оформлении, а именно:

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;
- документ не выполнен карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;
- правильность заполнения заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалист уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению или отказывает в принятии заявления.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист оказывает содействие в его заполнении.

Максимальный срок первичной проверки документов на должен превышать 30 минут на одно заявление.

Поступившее заявление регистрируется ответственным за регистрацию входящей корреспонденции специалистом отдела в Журнале входящей корреспонденции в течение одного дня со дня поступления и передается начальнику отдела для ознакомления и последующей передачи специалисту отдела для исполнения.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления с приложенным пакетом документов.

14. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о переоформлении ордера на договор социального найма, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложением комплекта документов, перечисленных в пункте 10.1 Административного регламента.

При необходимости, специалист осуществляет дополнительную проверку представленных гражданами сведений и документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (в устной форме - посредством телефонной связи, в письменной форме – посредством почтовой, факсимильной связи, электронной почты), предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок уведомления – не более 3-х рабочих дней.

Документы принимаются только при наличии полного пакета.

По результатам рассмотрения документов принимается решение:

- о возможности переоформления ордера на договор социального найма;
- о невозможности переоформления ордера на договор социального найма .

Максимальный срок выполнения действия оставляет 60 минут.

Главный специалист передает проект постановления на согласование начальнику отдела и правовую экспертизу в юридический отдел администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Максимальный срок выполнения действия оставляет 5 календарных дня.

В случае выявления юридической службой замечаний, дорабатывает документы и устраняет выявленные недостатки. При установлении фактов несоответствия представленных документов юридическим отделом, установленным требованиям, главный специалист отдела подготавливает проект письма (уведомление) об отказе или устранении нарушений.

Максимальный срок выполнения действия оставляет 7 календарных дня.

После проект постановления согласовывается с управляющим делами администрации МО «город Усть-Кут», Первым заместителем Главы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Максимальный срок выполнения действия оставляет 2 календарных дня.

Согласованное постановление передается для принятия решения Главе Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Максимальный срок выполнения действия оставляет 2 календарных день.

Подписанное Главой Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) постановление регистрируется в книге регистрации постановлений. Постановлению присваивается порядковый номер согласно книге регистрации и дата подписания постановления и ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действия оставляет 1 календарных день.

15. Выдача документов

Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителя для получения договора.

1. По прибытии заявителя в администрацию муниципального образования «город Усть-Кут» ответственный за выдачу договора социального найма должен установить личность заявителя (уполномоченного лица заявителя), прибывшего с целью получения договора социального найма жилого помещения.

2. Заявитель знакомится с перечнем выдаваемых документов, подписывает 4 экземпляра договора социального найма с передаточными актами;

Один из экземпляров договора социального найма с пакетом документов помещается в дело отдела по учету и распределению жилья администрации муниципального образования «город Усть-Кут» на бессрочное хранение.

3. Специалист отдела выдает заявителю 3 экземпляра договора социального найма жилого помещения с передаточным актом, направляет в Комитет по муниципальному имуществу Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), где договор подписывается председателем и регистрируется в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений максимальный срок выполнения действий составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является выдача договор социального найма заявителю.

Раздел IV.

13. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

13.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, и принятием решений ответственными специалистами отдела по учету и распределению жилья администрации муниципального образования «город Усть-Кут», осуществляется непосредственно начальником отдела по учету и распределению жилья.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламента, нормативных правовых актов РФ, муниципального образования «город Усть-Кут» при предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Специалисты отдела по учету и распределению жилья администрации муниципального образования «город Усть-Кут», принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

13.3 Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ

Раздел V.

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

14.1. Обжалование действия (бездействия) и решений специалистов уполномоченного органа, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

14.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

14.3 Гражданин вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к Главе муниципального образования «город Усть-Кут» или заместителю главы Администрации, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению иные документы и материалы.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы администрации муниципального образования «город Усть-Кут».

Обращение гражданина не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении;
- установления факта многократных обращений заявителя с аналогичной жалобой при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

Гражданину должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения.

14.4. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 1

К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «О переоформлении ордера на договор социального найма на жилое помещение или внесение изменений в договор социального найма»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление о согласии с предоставлением по договору социального найма жилого помещения, которое подписывается всеми членами семьи.

К заявлению прилагаются:

2. оригинал правоустанавливающего документа, являющегося основанием для вселения на занимаемое жилое помещение (ордер, договор социального найма);
3. копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих, личность нанимателя и членов его семьи;
4. копии документов с предъявлением оригиналов, подтверждающие родственные и супружеские отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справки отдела записи актов гражданского состояния об изменении фамилии, имени и т.п., судебные решения);
5. справка с места жительства;
6. поквартирная карточка (Форма 10)
7. выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества (сведения до 1998г. – из МО БТИ, ул. Хорошилова, д.2; сведения после 1998г. - из управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и **картографии**, ул. Кирова, д.85-А);
8. справка с БТИ на жилое помещение (характеристика жилого помещения)
9. заявления от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (в случае изменения нанимателя жилого помещения, состава семьи);
10. иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
переоформление ордера на договор социального найма

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги

