

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОД УСТЬ-КУТ»**

ГЛАВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2013 г. № _____

**О внесении изменений в постановление главы
муниципального образования «город Усть-
Кут» от 16.05.2012 г. № 380-п «Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги по
оформлению договора социального найма на
жилое помещение»**

В целях приведения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по оформлению договора социального найма на жилое помещение, утвержденного постановлением главы муниципального образования «город Усть-Кут» от 16.05.2012 г. № 380-п, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст. 6, 33, 47 Устава Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), постановлением главы муниципального образования «город Усть-Кут» от 20.01.2012 г. № 8-П «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями Администрации, муниципальными учреждениями муниципального образования «город Усть-Кут»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по оформлению договора социального найма на жилое помещение, утвержденный постановлением главы муниципального образования «город Усть-Кут» от 16.05.2012 г. № 380-п, следующего содержания:

1.1. Абзац 2 ст.2 Административного регламента изложить в новой редакции: «Государственные органы, органы местного самоуправления, структурные подразделения органов местного самоуправления Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), организации, взаимодействующие в процессе предоставления услуги:

федеральная регистрационная служба, федеральная миграционная служба, бюро технической инвентаризации, коммунальные организации, обслуживающие жилищный фонд организации, комитет по управлению муниципальным имуществом, иные органы, структурные подразделения и организации, имеющие сведения, необходимые для оформления договоров социального найма жилых помещений».

1.2. Из пункта 6.3 Административного регламента исключить абзац 3 со слов « При консультировании(далее по тексту) до слов « Федеральным Законом от 12.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.3. Из пункта 10.1 Административного регламента исключить подпункт 9 «иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения»;

1.4. Положения главы 13 изложить в новой редакции:

13.1.»Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по учету и распределению жилой площади».

13.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

13.3. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

13.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

13.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации муниципального образования «город Усть-Кут», но не реже 1 раза в год на основании подписанных главой администрации муниципального образования «город Усть-Кут» распоряжений.

13.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

13.7. Для проведения проверки создается комиссия по проверке. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

13.8. К проверке привлекаются должностные лица органов местного самоуправления.

13.9. По итогам проверки составляется документ (акт), который содержит анализ состояния дел по вопросам проверки и предложения по совершенствованию деятельности отдела. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения служащих отдела.

13.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

1.5. раздел 14 главы V Административного регламента изложить в следующей редакции:

«14.1 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

14.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии такого центра), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 14.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. ««Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Административного регламента в части рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"».

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Усть-Кут»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования «город Усть-Кут» Мохова Алексея Ивановича.

**Глава
муниципального образования
«город Усть-Кут»**

В.Г. Кривоносенко