

Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 6 августа 2013 г. N 1435-па "Об утверждении Административного регламента отдела учета и распределения жилья администрации городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда" (с изменениями и дополнениями)

Информация об изменениях: Наименование изменено с 23 августа 2018 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 17 августа 2018 г. N 1253-па](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 6 августа 2013 г. N 1435-па

"Об утверждении Административного регламента отдела учета и распределения жилья администрации городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

25 марта, 13 ноября 2014 г., 1 октября 2015 г., 8 февраля 2016 г., 6 сентября 2017 г., 28 февраля, 17 августа, 3 декабря 2018 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 27.04.2010 N 346-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент](#) отдела учета и распределения жилья администрации городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО город Фокино Ганшина Д.А.

Глава администрации городского округа ЗАТО город Фокино

П.А. Посвеженный

Информация об изменениях: Наименование изменено с 23 августа 2018 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 17 августа 2018 г. N 1253-па](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение
к постановлению Администрации городского округа
ЗАТО город Фокино Приморского края
от 6 августа 2013 г. N 1435-па**

**Административный регламент
отдела учета и распределения жилья администрации городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Заключение или расторжения договоров социального найма муниципального жилищного фонда"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

25 марта, 13 ноября 2014 г., 1 октября 2015 г., 8 февраля 2016 г., 6 сентября 2017 г., 28 февраля,

17 августа, 3 декабря 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

Административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО город Фокино муниципальной услуги "Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, а также сроки и порядок заключения или расторжения договоров социального найма муниципального жилищного фонда на территории городского округа ЗАТО город Фокино.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются обратившиеся в администрацию городского округа ЗАТО город Фокино (далее - администрация) с заявлением в письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги:

1) Граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа ЗАТО город Фокино, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.

2) Граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа ЗАТО город Фокино, и являющиеся стороной ранее заключенного договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, желающие расторгнуть данный договор (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в [подпункте 1.2.1](#) настоящего пункта Административного регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией, предоставляющей муниципальную услугу.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) На информационных стендах, расположенных в здании администрации городского округа ЗАТО город Фокино.

2) На официальном сайте администрации: <http://adm.fokino-prim.ru>.

3) В информационно-телекоммуникационной сети Интернет в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" <http://gosuslugi.primorsky.ru>.

4) В средствах массовой информации.

5) С использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты.

6) Путем проведения консультаций специалистами отдела учета и распределения жилья администрации (далее - Отдел).

1.3.2. Место нахождения Отдела ([приложение N 1](#)):

692880, Приморский край, г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, каб. 19;

телефон: 8 (42339) 24-9-83;

адрес электронной почты: e-mail: zato@mail.fokino-prim.ru;

график работы:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 08:30 до 17:45;

пятница: с 08:30 до 16:30;

перерыв: с 13:00 до 14:00;

график приема граждан:

понедельник: с 14:00 до 17:00;

пятница: с 09:00 до 12:00;

вторник, среда, четверг: неприёмные дни.

1.3.3. На [официальном сайте](#) администрации, на информационном стенде в здании администрации размещаются:

1) Текст настоящего Административного регламента (полная версия на [официальном сайте](#) администрации), части Административного регламента на информационном стенде в здании

администрации.

2) Блок-схема, согласно [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

3) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления.

1.3.4. Лица, обратившиеся в Отдел, непосредственно информируются:

1) О перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности).

2) О правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) Об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (структурных подразделениях администрации, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях).

4) О порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

5) О правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения. Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц структурных подразделений администрации для предоставления полного ответа специалист Отдела может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация городского округа ЗАТО город Фокино в лице уполномоченного органа администрации городского округа ЗАТО город Фокино - отдела учета и распределения жилья (далее - Отдел).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Договор социального найма муниципального жилищного фонда.

2) Мотивированный отказ в заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда.

3) Уведомление о расторжении договора социального найма муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги ([приложение N 2](#)):

2.5.1. Конституция Российской Федерации.

2.5.2. Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.5.3. Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.5.5. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.5.6. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5.7. Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

2.5.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об

утверждении типового договора социального найма жилого помещения".

2.5.9. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями".

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

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

1) Заявление согласно **приложению N 5** к Административному регламенту (для заключения договора социального найма) или согласно **приложению N 6** к Административному регламенту (для расторжения договора социального найма), содержащее согласие всех совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) Документ, удостоверяющий личность каждого из совершеннолетних членов семьи заявителя.

4) Документ, удостоверяющий личность ребенка (детей), достигшего 14-летнего возраста (в случае наличия в составе семьи ребенка (детей), достигшего 14-летнего возраста).

5) Свидетельство о рождении ребенка (детей) не достигшего 14-летнего возраста, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (в случае наличия в составе семьи ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста).

6) Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем.

7) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя).

8) Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае обращения уполномоченного представителя).

9) Выписка из **ДОВОМОВОЙ КНИГИ** (при наличии домовой книги).

10) Свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, выданные органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края, судебные решения.

11) Правоустанавливающий документ на жилое помещение (при наличии решения суда либо ордера, решения (постановления) о предоставлении жилого помещения, сведения о которых отсутствуют в распоряжении администрации.

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

1) Выписка из поквартирной карточки по **форме N 10**.

2) Свидетельство о рождении ребенка (детей) не достигшего 14-летнего возраста, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края (в случае наличия в составе семьи ребенка (детей), достигшего 14-летнего возраста).

3) Свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, выданные органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края.

4) Договор социального найма, заключенный с администрацией.

5) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

*Информация об изменениях: Пункт 2.6 дополнен подпунктом 2.6.3 с 13 декабря 2018 г. - **Постановление** Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3 декабря 2018 г. N 1766-па*

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги.

*Информация об изменениях: Пункт 2.6 дополнен подпунктом 2.6.4 с 13 декабря 2018 г. - **Постановление** Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3 декабря 2018 г. N 1766-па*

2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

1) Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо - в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

3) Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

4) Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренного **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. В случае если документы, указанные в **подпункте 2.6.2**, не представлены заявителем по собственной инициативе, администрация, Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности.

2.8.2. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа.

2.8.3. Текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Предоставление заявителем недостоверных сведений в представленном заявлении и документах.

2.9.2. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в **пункте 1.2** настоящего Административного регламента.

2.9.3. Не представлено либо представлено не в полном объеме заявителем документов, указанных в **пункте 2.6** настоящего Административного регламента (при личном обращении в администрацию или МФЦ).

2.9.4. Поступление в администрацию ответа органа, предоставляющего государственные услуги,

органа, предоставляющего муниципальные услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#) Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15-ти календарных дней со дня направления уведомления.

2.9.5. Представление копий документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента, не заверенных надлежащим образом.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.2. Требования к оборудованию мест ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

1) Места для ожидания и заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.13.3. Требования к местам информирования заявителей:

1) Места информирования оборудуются информационным стендом, оформление визуальной, текстовой информации печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.13.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и объектам, связанным с предоставлением услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

1) Доступность:

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

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

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

г) % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня

поступления заявки - 100 процентов.

д) % (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов.

2) Качество:

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

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

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. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Оформление и направление заявителю уведомления о заключении (расторжении) договора социального найма, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление договора социального найма.

3.1.5. Регистрация и выдача договора социального найма.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем, в установленном порядке, заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.2.1. Специалист Отдела, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии), удостоверяясь что:

1) Доверенность представителя заявителя в установленных законодательством случаях нотариально заверена.

2) Текст документов написан разборчиво.

3) Фамилии, имена, отчества (последний - при наличии), адреса мест жительства написаны полностью.

4) В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

5) Документы не исполнены карандашом.

6) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7) Документы на иностранном языке имеют надлежащим образом заверенный перевод на русский язык.

3.2.2. При выявлении недостатков в представленных документах, специалист Отдела разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. Специалист Отдела, осуществляющий прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильного его заполнения специалист Отдела, осуществляющий прием документов, оказывает помощь в заполнении заявления.

3.2.5. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами общего отдела администрации по адресу: Приморский край, г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, каб. 26, телефон 8 (42339) 25330, время работы:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 08:30 до 17:45;

пятница: с 08:30 до 16:30;

перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Зарегистрированное заявление передается общим отделом администрации на рассмотрение

главе городского округа в день его поступления.

3.3. Последовательность и сроки исполнения административных процедур ([приложение N 3](#)):

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является заявление, поступившее с необходимыми документами в Отдел.

3.3.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя проверку правовых оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, в течение 10-ти рабочих дней.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов:

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости получения недостающих или проверки вызывающих сомнение сведений, формирует и направляет за подписью главы городского округа ЗАТО город Фокино межведомственные запросы о предоставлении документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, и (или) содержащейся в них информации в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос может быть сформирован:

1) В виде документа на бумажном носителе, представляемого (направляемого) непосредственно в орган и (или) организацию, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

2) В форме электронного документа.

3.3.4. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, специалистом Отдела составляется проект уведомления о заключении (расторжении) договора социального найма, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием мотивированных причин отказа. Проект соответствующего уведомления готовится в форме простого письма на бланке администрации и направляется на подписание главе городского округа ЗАТО город Фокино.

3.3.5. Регистрация и направление уведомления о заключении (расторжении) договора социального найма, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги производится общим отделом администрации и выдается гражданину лично либо направляется по почте.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Информация об изменениях: Пункт 3.3 дополнен подпунктом 3.3.6. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 28 февраля 2018 г. N 295-па](#)

3.3.6. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.4. Процедура оформления договора социального найма производится специалистами Отдела по [форме](#), установленной [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения", в двух экземплярах. Подготовленный проект договора социального найма передается на подписание в Управление муниципальной собственности городского округа ЗАТО город Фокино.

Срок подписания договора социального найма и передачи в Отдел для выдачи заявителю - 2 рабочих дня.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по регистрации и выдаче договора социального найма является обращение заявителя за получением результата муниципальной услуги.

3.5.1. Подписание договора социального найма осуществляется гражданами лично или их представителями, согласно графику приема граждан, установленного настоящим Административным регламентом, в присутствии специалиста Отдела при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.5.2. Договор социального найма регистрируется в книге регистрации договоров социального найма с присвоением порядкового номера. В договоре указывается дата его заключения, которой считается дата регистрации договора в книге регистрации договоров.

3.5.3. Специалисты Отдела после подписания заявителем и регистрации договора социального найма выдают один экземпляр заявителю, другой экземпляр хранится в Отделе. Максимальный срок

выполнения указанной процедуры составляет не более 30-ти дней с момента регистрации заявления.

3.6. Особенности выполнения административных процедур при расторжении договора социального найма:

3.6.1. При расторжении договора социального найма исключаются административные процедуры, указанные в [пунктах 3.4 и 3.5](#) Административного регламента.

3.6.2. При расторжении договора социального найма наниматель обязан:

1) Вместе с членами семьи сняться с регистрационного учета по месту жительства.
2) Закрыть лицевые счета и оплатить задолженность по платежам за жилое помещение и коммунальные услуги.

3) Фактически освободить занимаемое жилое помещение со всеми проживающими в нем лицами.

4) Передать жилое помещение наймодателю по акту приема-передачи в исправном состоянии.

Оформление акта приема-передачи жилого помещения при расторжении договора социального найма производится в день обращения заявителя.

3.6.3. Договор социального найма жилого помещения считается расторгнутым в случае выезда нанимателя и членов его семьи на другое место жительства.

3.6.4. Договор социального найма жилого помещения прекращается в связи с утратой (разрушением) жилого помещения, со смертью одиноко проживающего нанимателя.

3.6.5. Расторжение договора социального найма жилого помещения по требованию наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) Невнесения платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев.

2) Разрушения или повреждения жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает.

3) Систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении.

4) Использование жилого помещения не по назначению.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием [единого портала](#) не осуществляется.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

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

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

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

3.8.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги":

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

а) Срок предоставления муниципальной услуги.

б) Размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты.

в) Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты.

г) Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

д) Информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

е) Информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми

организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

ж) Режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

з) Иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.8.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов":

1) Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

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

а) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

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

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

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

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

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

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

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

а) Проверку действительности [электронной подписи](#) должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

в) Учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами Отдела по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела, либо по его поручению иными сотрудниками Отдела.

4.1.2. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения:

1) Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги.

2) Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы городского округа, заместителей главы администрации, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается начальником Отдела.

4.1.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) Знание ответственными лицами Отдела требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

2) Соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур.

3) Правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4) Устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация об изменениях: Раздел 5 изменен с 23 августа 2018 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 17 августа 2018 г. N 1253-па](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) Административного регламента.

5.3. Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

5.3.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменениях: Подпункт 5.3.3 изменен с 13 декабря 2018 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3 декабря 2018 г. N 1766-па](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

5.3.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.5. Отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказа администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

Информация об изменениях: Пункт 5.3 дополнен подпунктом 5.3.10 с 13 декабря 2018 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3 декабря 2018 г. N 1766-па](#)

5.3.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра

подается руководителю этого многофункционального центра.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

ГАРАНТ: Здесь и далее по тексту нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается в администрацию.

5.5. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО город Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО город Фокино и размещенному на [официальном сайте](#) администрации.

5.5.1. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2. 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:

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

5.6. При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7.2. 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.

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.4](#) Административного регламента, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9.1. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

администрацией, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Информация об изменениях: Пункт 5.11 дополнен подпунктом 5.11.1 с 13 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3 декабря 2018 г. N 1766-па

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

Информация об изменениях: Пункт 5.11 дополнен подпунктом 5.11.2 с 13 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3 декабря 2018 г. N 1766-па

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" - на [официальном сайте](#) администрации.

5.13. В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7-ми дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

5.14. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение 7-ми дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения не возвращается.

5.15. Должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.15.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.15.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

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

5.16. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30-ти дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.17. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

5.19. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступлениях, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решения, действия (бездействие) администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

6. Ответственность за нарушение Административного регламента

6.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

6.2. Нарушение должностным лицом, работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Административного регламента, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю, либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно-наказуемого деяния, влечет привлечение виновного лица к административной ответственности по [статье 2.1](#) Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

*Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 6 сентября 2017 г. N 1478-на приложение изложено в новой редакции, вступающей в силу со дня [официального опубликования](#) названного постановления
[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)*

Приложение N 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда"

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
6 сентября 2017 г.

Администрация городского округа ЗАТО город Фокино в лице уполномоченного органа - Отдела учета и распределения жилья

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
692880, Приморский край, г. Фокино, ул. Постникова, д. 9
2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	08:30 - 17:45.
Вторник:	08:30 - 17:45.
Среда:	08:30 - 17:45.
Четверг:	08:30 - 17:45.
Пятница:	08:30 - 16:30.
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной
3. График приема заявителей:

Понедельник:	14:00 - 17:00.
Вторник:	неприёмный день
Среда:	неприёмный день
Четверг:	неприёмный день
Пятница:	09:00 - 12:00.
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной
4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:
8 (42339) 24 9 83
5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
<http://adm.fokino-prim.ru>
6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:
zato@mail.fokino-prim.ru
7. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее - МФЦ)
 - 7.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и

графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.mfc-25.ru

7.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:
8 (423) 201-01-56

7.3. Адрес электронной почты:
info@mfc-25.ru

*Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 6 сентября 2017 г. N 1478-на приложение изложено в новой редакции, вступающей в силу со дня [официального опубликования](#) названного постановления
[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)*

Приложение N 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда"

Список

нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
6 сентября 2017 г.

1. Конституция Российской Федерации.
2. Жилищный кодекс Российской Федерации.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
5. [Федеральный закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
6. [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
7. [Федеральный закон](#) от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".
8. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения".
9. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями".

*Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 6 сентября 2017 г. N 1478-на приложение изложено в новой редакции, вступающей в силу со дня [официального опубликования](#) названного постановления
[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)*

Приложение N 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда"

Последовательность и сроки

выполнения административных процедур

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
6 сентября 2017 г.

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:
заявление, поданное при личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ - в день обращения.
2. Проверка сведений, представленных заявителем, включая направление межведомственных запросов - 10 (десять) рабочих дней.
3. Оформление и направление уведомления о заключении (расторжении) договора социального найма, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 5 (пять) рабочих дней.
4. Оформление договора социального найма - 2 (два) рабочих дня.
5. Регистрация и выдача договора социального найма - в день обращения.
6. Оформление акта приема-передачи жилого помещения при расторжении договора социального найма - в день обращения.
7. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

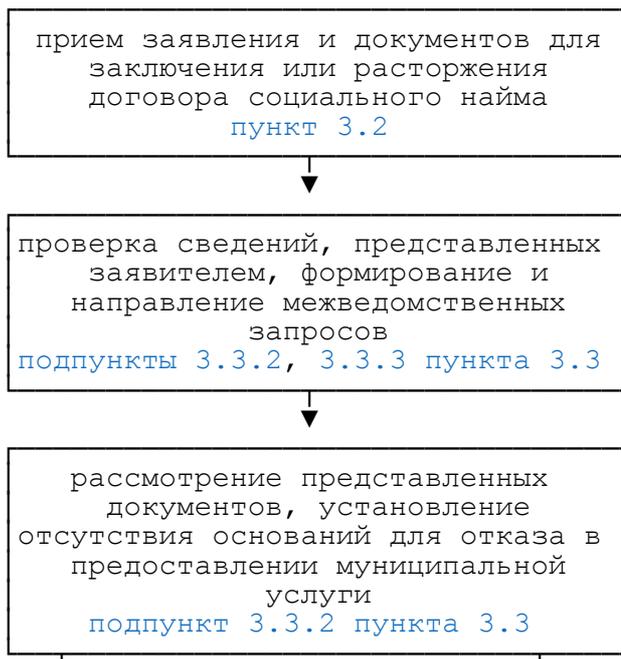
*Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 6 сентября 2017 г. N 1478-па приложение изложено в новой редакции, вступающей в силу со дня [официального опубликования](#) названного постановления
[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)*

Приложение N 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда"

Блок-схема
последовательности действий при выполнении административных процедур

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
6 сентября 2017 г.





Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 6 сентября 2017 г. N 1478-па приложение изложено в новой редакции, вступающей в силу со дня [официального опубликования](#) названного постановления [См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

Приложение N 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда" (с изменениями от 6 сентября 2017 г.)

В администрацию городского округа
ЗАТО г. Фокино
от _____

(Ф.И.О. полностью)

(адрес регистрации по месту жительства)

(обратный адрес для направления ответа)

контактный номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

дата

подпись

расшифровка

С согласия всех совершеннолетних членов семьи:

дата

степень родства по отношению к нанимателю

подпись

расшифровка

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

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:
 Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 Адрес места жительства (пребывания) _____
 Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 6 сентября 2017 г. N 1478-па приложение изложено в новой редакции, вступающей в силу со дня [официального опубликования](#) названного постановления [См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

Приложение N 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда" (с изменениями от 6 сентября 2017 г.)

В администрацию городского округа
 ЗАТО г. Фокино
 от _____
 (Ф.И.О. полностью)

 (адрес регистрации по месту жительства)

 (обратный адрес для направления ответа)

 контактный номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

дата	подпись	расшифровка
_____	_____	_____

С согласия всех совершеннолетних членов семьи:

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

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:
 Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 Адрес места жительства (пребывания) _____
 Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____