



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2014 № 348
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение и дополнение договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Маловишерского городского поселения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Маловишерского муниципального района, постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 №277 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг), соглашения о передаче осуществления части полномочий по решению вопроса местного значения, заключенного между Администрацией муниципального района и Администрацией Маловишерского городского поселения от 09.01.2014,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение и дополнение договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Маловишерского городского поселения».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 13.05.2014 № 348

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение и дополнение договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Маловишерского городского поселения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение и дополнение договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Маловишерского городского поселения» (далее муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Маловишерского муниципального района в лице отдела коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации муниципального района (далее отдел), связанные с предоставлением муниципальной услуги по заключению, расторжению, изменению и дополнению договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Маловишерского городского поселения (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, обратившимся в отдел с запросом на предоставление муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме, местом жительства которых является территория Маловишерского городского поселения.

1.2.2. От имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации его законным представителем, либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения отдела: Новгородская область, г. Малая Вишера, Володарского, д.14, каб.21;

почтовый адрес: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, Володарского, д.14;

место нахождения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ): Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д.10.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

через отдел:

четверг - с 15.00 до 16.00;

через МФЦ:

понедельник – с 08.30 до 12.00;
 вторник – с 08.30 до 19.00 (перерыв с 13.00 до 14.00),
 с 19.00 до 20.00 по предварительной записи;
 среда – с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);
 четверг – с 08.30 до 19.00 (перерыв с 13.00 до 14.00),
 с 19.00 до 20.00 по предварительной записи;
 пятница – с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);
 суббота – с 09.00 до 13.00 (без перерыва),
 с 13.00 до 14.00 по предварительной записи;
 воскресенье – выходной день.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон приемной Администрации муниципального района: 8 (816-60) 33-601;

телефон специалистов отдела коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи: 8 (816-60) 33-548;

телефоны специалистов МФЦ: 8(816-60) 33-752.

1.3.4. Официальный сайт Администрации муниципального района: www.mvadm.ru.

1.3.5. Адрес электронной почты Администрации муниципального района: mvadm@yandex.ru;

адрес электронной почты МФЦ: mfz-mv@yandex.ru.

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов отдела или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами отдела при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах; специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах и номерах телефонов отдела, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста отдела или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

публикации информационных материалов в СМИ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы отдела.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Заключение, расторжение, изменение и дополнение договоров социального найма муниципального жилищного фонда и договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Маловишерского городского поселения».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Маловишерского муниципального района в лице отдела коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с Администрацией муниципального района (далее уполномоченные органы).

2.2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные решением Думы Маловишерского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами муниципальной услуги могут являться: заключение, расторжение, изменение и дополнение договоров социального найма муниципального жилищного фонда и договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Маловишерского городского поселения;

отказ в заключении, расторжении, изменении и дополнении договоров социального найма муниципального жилищного фонда и договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Маловишерского городского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 15);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";

областным законом от 06.06.2005 № 490-ОЗ «О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями» («Новгородские ведомости», №84-85, 15.06.2005);

постановлением Администрации Маловишерского городского поселения от 30.10.2009 №378 «Об установлении размера дохода приходящегося на каждого члена семьи, стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных документов.

2.6.1. Заключение договора социального найма муниципального жилищного фонда и договора найма жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда Маловишерского городского поселения осуществляется:

2.6.1.1. При предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

решение органа местного самоуправления (Постановление администрации муниципального района) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

2.6.1.2. При предоставлении служебного жилого помещения:

решение органа местного самоуправления (Постановление администрации муниципального района) о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения;

2.6.1.3. При предоставлении жилого помещения маневренного фонда:

решение органа местного самоуправления (Постановление администрации муниципального района) о предоставлении жилого помещения по договору найма маневренного фонда;

2.6.1.4. При обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма:

решение органа местного самоуправления (Постановление администрации муниципального района) об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

2.6.2. Изменения и дополнения в договоры социального найма муниципального жилищного фонда и договоры найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Маловишерского городского поселения вносятся путем:

заключения нового договора;

заключения дополнительного соглашения к существующему договору.

2.6.2.1. Заключение нового договора осуществляется в случаях:

изменения договора социального найма на занимаемое гражданами жилое помещение муниципального жилищного фонда, предоставленное до 01 марта 2005 года;

изменения договора социального найма, найма специализированных жилых помещений в случае признания нанимателем одного из членов семьи вместо первоначального нанимателя (замена нанимателя);

изменения договора социального найма жилого помещения или найма специализированных жилых помещений в случае заключения одного договора социального найма или найма специализированных жилых помещений на помещения в квартире, занимаемые по отдельным договорам социального найма или найма специализированных жилых помещений, при объединении граждан, проживающих в одной квартире, в одну семью;

наличие иных оснований, содержащихся в федеральном законодательстве.

Для заключения нового договора необходимо представить следующие документы:

заявление (Приложение №1);

договор социального найма (ордер на жилое помещение, справка об отсутствии ордера или другой документ подтверждающий право пользования данным жилым помещением);

документ, удостоверяющий личность нанимателя и членов семьи;

согласие на обработку персональных данных гражданина, членов его семьи или их законных представителей в случаях и в форме, установленных федеральными законами от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документы, подтверждающие его полномочие действовать от имени членов семьи или законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления (Приложение №4);

справка о регистрации с места жительства;

технический план на жилое помещение;

подтверждающие документы в случае выбытия или смерти первоначального нанимателя;

в случае объединения договоров документы, подтверждающие объединение граждан в одну семью.

2.6.2.2. Заключение дополнительного соглашения к существующему договору социального найма, найма специализированных жилых помещений осуществляется в случаях:

вселения нанимателем в занимаемое им помещение других граждан в качестве членов своей семьи;

изменения (уточнения) площади жилого помещения, общей площади жилого помещения, жилой площади жилого помещения;

наличия иных оснований.

Номер дополнительного соглашения формируется из номера действующего договора и через дефис – порядковый номер дополнительного соглашения.

Для заключения дополнительного соглашения к существующему договору необходимо представить следующие документы:

заявление (Приложение №1);

документ, удостоверяющий личность нанимателя и членов семьи;

договор социального найма (ордер на жилое помещение, справка об отсутствии ордера или другой документ, подтверждающий право пользования данным жилым помещением);

согласие на обработку персональных данных гражданина, членов его семьи или их законных представителей в случаях и в форме, установленных федеральными законами от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документы, подтверждающие его полномочие действовать от имени членов семьи или законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления (Приложение №4);

технический паспорт на жилое помещение;

документы, подтверждающие родственные отношения вселяемых граждан с нанимателем;

в случае исключения граждан из состава семьи, подтверждающие документы о смерти членов семьи, решения суда или иные документы, являющиеся основаниями для внесения соответствующих изменений.

2.6.3. При расторжении договора социального найма, найма специализированных жилых помещений предоставляется:

заявление (Приложение №2);

документ, удостоверяющий личность нанимателя и членов его семьи.

2.6.4. При утрате подлинника договора социального найма или договора найма специализированного жилого помещения нанимателю выдается дубликат договора. Для оформления дубликата граждане подают наймодателю заявление на оформление дубликата договора, в котором указывается причина его оформления. Дубликат регистрируется в журнале-регистрации договоров.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2.6.2–2.6.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в отдел в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных (государственных) услуг в электронном виде).

2.6.6. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.6.7. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом отдела, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.8. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.9. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, не установлен.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8.1. Отдел не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.5–2.6.9 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

представление недостоверных документов и сведений;

представление документов, которые не содержат оснований для внесения изменений в договор социального найма, найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда;

отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий заявителя.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не установлен.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются решением Думы Маловишерского муниципального района.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

2.15.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и

«Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемыми и функциональными (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в отдел за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут),

представление заявителем в отдел заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа специалиста отдела по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к заведующей отделом.

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий: заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с отделом.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

Предоставление муниципальной услуги согласно п.2.6, п.п. 2.6.5– 2.6.9 настоящего административного регламента включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о

предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

оформление, подписание, регистрация и выдача договора социального найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Маловишерского городского поселения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги, перечисленной в п.2.6, п.п. 2.6.1– 2.6.4 настоящего административного регламента является поступление в отдел решения органа местного самоуправления (постановление администрации Маловишерского муниципального района).

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел с заявлением и представлением документов, предусмотренных в п.2.6, п.п. 2.6.5– 2.6.9 настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте, электронной почте в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Днем обращения считается дата получения документов отделом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.1.3. Специалист отдела, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.4. Специалист отдела при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.1.5. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.6. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.7. Специалист отдела фиксирует получение документов путем внесения записи в журнал учета заявлений, в соответствии с инструкцией по делопроизводству:

дату приема документов и регистрационный номер;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество).

3.1.8. На заявлении проставляется регистрационный номер и дата поступления документов в отдел. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения отделом либо в трехдневный срок высылается по почте заказным письмом с уведомлением заявителя. В случае представления документов через ГОАУ «МФЦ» расписка выдается указанным многофункциональным центром. Регистрация документов осуществляется специалистом отдела в день поступления документов.

3.1.9. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов.

3.1.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

3.1.11. Результат административной процедуры: специалист отдела, ответственный за прием документов, передает лично заявителю расписку о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.2.1. Заявление, прилагаемые документы, форма и содержание договора социального найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Маловишерского городского поселения на предмет возможности регистрации договора проверяются ответственным специалистом в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления.

3.2.1. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение о заключении договора социального найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Маловишерского городского поселения, либо об отказе в заключение договора в случаях, указанных в п.2.10 настоящего административного регламента.

Отказ в заключение договора социального найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Маловишерского городского поселения выдается на руки либо направляется по почте заявителю, либо передается в ГОАУ «МФЦ» для выдачи заявителю в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

3.3. Оформление, подписание, регистрация и выдача договора социального найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Маловишерского городского поселения

3.3.1. В случае положительного решения о заключении договора социального найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Маловишерского городского поселения осуществляется его оформление и подписание.

3.3.2. Специалист, принявший документы, заполняет установленной формы бланки договора социального найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Маловишерского городского поселения в двух экземплярах. Заполненный бланк договора социального найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Маловишерского городского поселения передается заявителю и членам его семьи для ознакомления и подписания.

3.3.3. Оформленный и подписанный в двухстороннем порядке договор социального найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Маловишерского городского поселения регистрируется в журнале регистрации договоров.

3.3.4. Один экземпляр указанного договора выдается заявителю, о чем в журнале регистрации договоров ставится подпись заявителя и дата получения договора. Второй экземпляр договора с пакетом документов формируется в дело.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача на руки либо направление по почте заявителю договора социального найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Маловишерского городского поселения, либо передача в ГОАУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги

отделом осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность отдела.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется заведующей отделом коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации муниципального района (далее заведующей отделом), иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность отдела.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения заведующей отделом, в том числе по жалобам, поступившим в отдел от заинтересованных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты Администрации муниципального района (далее комиссия по проведению проверки).

4.8. Комиссия по проведению проверки имеет право:
разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.8.1. Комиссия по проведению проверки прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.9. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.11. Персональная ответственность специалистов отдела предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района;

отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел.

5.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются в Администрацию муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через ГОАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (приложение №5).

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Маловишерского городского поселения»

В администрацию Маловишерского
муниципального района

Заявитель: _____

_____,
(Ф.И.О. ответственного нанимателя, полностью)
зарегистрированный по адресу: _____

_____,
телефон: _____,

паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

об изменении договора социального найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда

Прошу изменить договор _____
№ _____ от " _____ " _____ г. на занимаемое жилое помещение по
вышеуказанному адресу, общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м.,
заключенный с

_____ (полностью фамилия, имя, отчество)

в связи с _____
(заменой ордера или договора социального найма, выданного до 01.03.2005 г.,
заменой нанимателя, внесением нанимателем других членов своей семьи,
объединением нанимателей в одну семью и т.д.)

В квартире проживают и зарегистрированы члены моей семьи:

_____ (полностью фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Дата " ____ " _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Согласие всех проживающих и зарегистрированных членов семьи (в том числе временно отсутствующих)

С заявлением гражданина _____
(полностью фамилия, имя, отчество заявителя)

ознакомлены, согласны на изменение договора найма.

Наниматель по ранее заключенному договору найма:

(полностью фамилия, имя, отчество, подпись)

Совершеннолетние члены семьи:

(полностью фамилия, имя, отчество, подпись)

Дата "___" _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю документы:

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Маловишерского городского поселения»

В администрацию Маловишерского
муниципального района

Заявитель: _____

_____,
(Ф.И.О. ответственного нанимателя, полностью)

зарегистрированный по адресу: _____

_____,
телефон: _____,

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

о расторжении договора социального найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда

Прошу расторгнуть договор _____ №
_____ от " _____ " _____ г. на занимаемое жилое помещение по
вышеуказанному адресу, общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м.,
заключенный с

(полностью фамилия, имя, отчество)

в связи с _____

(заменой ордера или договора социального найма, выданного до 01.03.2005 г.,
заменой нанимателя, внесением нанимателем других членов своей семьи,
объединением нанимателей в одну семью и т.д.)

В квартире проживают и зарегистрированы члены моей семьи:

(полностью фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Дата " ____ " _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

Согласие всех проживающих и зарегистрированных членов семьи (в том числе временно отсутствующих)

С заявлением гражданина _____

(полностью фамилия, имя, отчество заявителя)

ознакомлены, согласны на расторжение договора найма.

Наниматель по ранее заключенному договору найма:

(полностью фамилия, имя, отчество, подпись)

Совершеннолетние члены семьи:

(полностью фамилия, имя, отчество, подпись)

Дата "___" _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю документы:

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Маловишерского городского поселения»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Маловишерского городского поселения»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

зарегистрированный (ая) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

вид документа, № документа, когда и кем выдан

и члены моей семьи даем согласие Администрации муниципального района в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку наших персональных данных в целях решения вопроса предоставления жилого помещения из муниципального жилищного фонда Маловишерского городского поселения, а именно: на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 раздела 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в Администрацию муниципального района для заключения договора социального найма, найма специализированного жилого помещения из муниципального жилищного фонда Маловишерского городского поселения. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Маловишерского городского поселения»

ОБРАЗЕЦ

**РЕШЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:
фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель: _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично, или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
