**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОТ ГОДА №**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН»**

В целях организации предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Балаганский район, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Балаганский район от 4 марта 2019 года №106

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования Балаганский район» (прилагается).

2.Начальнику отдела по анализу и прогнозированию социально-экономического развития администрации Балаганского района внести изменения в Реестр муниципальных услуг.

3.Отменить постановление мэра Балаганского района от 31 марта 2016 года №96 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма».

4.Ведущему специалисту по организационной работе администрации Балаганского района произвести соответствующие метки в постановлении мэра Балаганского района от 31 марта 2016 года №96.

5.Контроль исполнения данного постановления возложить заместителя мэра Балаганского района Метляева А.С.

6.Административный регламент подлежит официальному опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального образования Балаганский район (http://admin\_balagansk.ru).

7. Данное постановление вступает в силу со дня опубликования.

Мэр Балаганского района

М.В. Кибанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Балаганского района

от года №4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1.Настоящий административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений на территории муниципального образования Балаганский район» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент).

2.Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении, а также формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

3.Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Балаганского района МКУ Управление муниципальным имуществом и земельными отношениями муниципального образования Балаганский район (далее-УМИ Балаганского района) в сфере владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, в том числе земельными участками, отнесенными к муниципальной собственности администрации Балаганского района, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с федеральными законами.

**-Место нахождения**: 666391, Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул.Ангарская, 91

**-телефон для справок**:8(39548)50-8-89

**-факс**: 8(39548)50-1-75

**-адрес электронной почты**: ymi2014@bk.ru

**-официальный сайт в сети интернет**: www.admin-balagansk.ru

**-график приема** ежедневно с 9:00-17:12 обед с 13:00-14:00 выходные дни-суббота, воскресенье.

 **Глава 2. Круг заявителей**

4.Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, относящиеся к одной из следующих категорий:

1)состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации поселения, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет;

2)состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации поселения, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания (за исключением граждан, в отношении которых имеются решения судов о предоставлении жилого помещения по договору социального найма вне очереди, исполнение которых осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством об исполнительном производстве);

3)состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации поселения, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (за исключением граждан, в отношении которых имеются решения судов о предоставлении жилого помещения по договору социального найма вне очереди, исполнение которых осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством об исполнительном производстве);

4)проживающие на территории муниципального образования Балаганский район, являющиеся нанимателями или собственниками жилых помещений в коммунальных квартирах, в которых имеется освободившееся жилое помещение муниципального жилищного фонда, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.

5.От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в УМИ Балаганского района:

- лично или через своего представителя, с использованием телефонной связи;

-через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.admin\_balagansk. (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации balagansk\_admin@irmail.ru, ymi2014@bk.ru.

7.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется УМИ Балаганского района:

-при личном контакте с заявителем или его представителем;

-с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, через Портал, по электронной почте администрации balagansk\_admin@irmail.ru.

-письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-при личном контакте с заявителем или его представителем;

-с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

-письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

9.Должностные лица УМИ Балаганского района, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

10.Должностные лица УМИ Балаганского района предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

-об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

-о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о сроке предоставления муниципальной услуги;

-об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

11.Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

13.Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений на территории муниципального образования Балаганский район.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу**

14.Уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги является УМИ Балаганского района.

15.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

-УФМС по Иркутской области;

-ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;

-Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

-Фондом социального страхования Российской Федерации;

-Пенсионным Фондом;

-Областным государственным казенным учреждением «Центр занятости населения по Балаганскому району»

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-договор социального найма о предоставлении жилого помещения гражданину;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

17.Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати дней со дня регистрации документов и заявления.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Балаганского района.

18. Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрено.

19.Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения, либо со дня подписания мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги начальником УМИ Балаганского района.

**Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги**

20.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативно-правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

-Уставом муниципального образования Балаганский район;

-Решением Думы Балаганского района от 19.07.2011г. №5/4-рд «Об утверждении Положения о муниципальном казенном учреждении Управление муниципальным имуществом и земельными отношениями муниципального образования Балаганский район».

-Положением об Управлении муниципальным имуществом и земельными отношениями муниципального образования Балаганский район.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно и которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

21.Заявитель самостоятельно предоставляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2)документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей);

3)документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, - в случае обращения представителя заявителя;

4)правоустанавливающий документ на жилое помещение, занимаемое заявителем и (или) членами его семьи в случае, если данный документ выдавался государственными или муниципальными предприятиями, учреждениями, организациями, в чьем ведомстве находилось жилое помещение;

5)согласие всех совершеннолетних членов семьи заявителя, а также граждан, имеющих право пользования занимаемым заявителем жилым помещением, на обработку администрацией Балаганского района их персональных данных по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту - при наличии таких граждан;

6)справка (заключение), выданная медицинским учреждением, подтверждающая, что заявитель страдает хроническим заболеванием, указанным в перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», - для заявителей, относящихся к категории граждан, установленной подпунктом 3 пункта 4 настоящего Административного регламента.

 **Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

22.К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявители вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

1)документы, подтверждающие степень родства членов семьи заявителя (свидетельства о рождении, смерти, о заключении (расторжении) брака, перемене имени, об установлении отцовства, за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), - в случае, если в заявлении указаны члены семьи заявителя;

2)правоустанавливающий документ на жилое помещение, занимаемое заявителем и (или) членами его семьи, за исключением документа, указанного в подпункте 4 пункта 21 настоящего Административного регламента;

3)решение о признании жилого помещения непригодным для проживания - для заявителей, относящихся к категории граждан, установленной подпунктом 2 пункта 4 настоящего Административного регламента;

4)документ об отнесении освободившегося жилого помещения к муниципальному жилищному фонду - для заявителей, относящихся к категории граждан, установленной подпунктом 4 пункта 4 настоящего Административного регламента;

5)документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем;

6)справка о зарегистрированных и проживающих лицах, совместно с заявителем;

7)решения администрации поселения о принятии на учет в качестве нуждающегося заявителя, в жилом помещении.

28.В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, специалист Отдела запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе правоустанавливающий документ на жилое помещение, занимаемое заявителем, который также хранится в Департаменте, за исключением документа, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

-технический паспорт занимаемого муниципального помещения;

-справка из БТИ.

**Глава 12. Требования к документам, предъявляемым заявителем:**

24.Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а)заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем;

б)полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в)тексты документов написаны разборчиво;

г)фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д)в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е)документы не исполнены карандашом;

ж)предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

25.Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

а)представление неполного пакета документов.

б)несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 24 административного регламента.

в)наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

г)текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

д)заявление заполнено не по форме, утвержденной административным регламентом (приложение 1 к Административному регламенту).

26.В течение десяти дней со дня поступления заявления, УМИ Балаганского района возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные настоящим административным регламентом. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

27.В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти календарных дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

28.Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению.

**Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

30.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1)непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 21 настоящего административного регламента;

2)несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 24 настоящего административного регламента;

3)отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

31.Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги путем подачи письменного заявления в произвольной форме путем личного обращения в УМИ Балаганского района:

-лично или через своего представителя;

-через официальный сайт администрации, через Портал, по электронной почте администрации balagansk\_admin@irmail.ru.

32.Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

**Глава 15. Процедура отказа в приеме заявлений и документов на получение муниципальной услуги**

33.Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в административном регламента. Должностное лицо УМИ Балаганского района, рассматривает поступившие заявление и документы, предусмотренных административным регламентом.

34.Специалист УМИ Балаганского района, осуществляет следующие действия:

а)проверяет заявление и документы, которые являются необходимыми и обязательными в соответствии с требованиями, изложенными в административном регламенте.

б)проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги предусмотренных административным регламентом.

35.Должностное лицо УМИ Балаганского района в течение одного дня со дня получения документов, указанных в административном регламенте, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

36.При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов для получения муниципальной услуги должностное лицо УМИ Балаганского района, в пяти трех дней со дня поступления документов информирует письменно заявителя о причинах отказа в приеме заявления и документов.

**Глава 16. Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

37.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

38.Основания взимания государственной пошлины, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги установлены законодательством Российской Федерации.

**Глава 17. Срок ожидания в очереди при получении муниципальной услуги**

39.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

40.Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

41.Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете УМИ Балаганского района;

42.Вход в помещение УМИ Балаганского района оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

43.УМИ Балаганского района находится на втором этаже здания районной администрации Балаганского района в кабинетах №3, №4 (за стеклянной дверью).

44.Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в помещение должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами для инвалидов.

45.Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию УМИ Балаганского района и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

46.Каждое рабочее место должностных лиц УМИ Балаганского района должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

47.Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

48.Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

49.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

50.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

-среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

-количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) УМИ Балаганского района, а также должностных лиц УМИ Балаганского района;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами УМИ Балаганского района.

51.Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

-достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

-полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

-наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

-удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

52.Взаимодействие заявителя с должностными лицами УМИ Балаганского района осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан.

53.Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

-для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-за получением результата предоставления муниципальной услуги.

54.Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

55.Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

**Глава 19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

56.Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление им персональных данных.

Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1)квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2)квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3)имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**Раздел III. Состав и последовательность административных процедур**

**Глава 20. Состав и последовательность административных процедур**

57.Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем; отказ в приеме заявления и документов.

2)формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3)рассмотрение поступившего заявления на проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4)принятие решения в вопросе предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

5)направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

**Глава 21. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем и отказ в приеме и регистрации заявления и документов.**

58.Основанием для начала административной процедуры является поступление в УМИ Балаганского района [заявления](#P593) по форме согласно Приложению №1 к административному регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

1)посредством личного обращения заявителя или его представителя, в уполномоченный орган;

2)через организации почтовой связи;

3)в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты уполномоченного органа, а также через Портал.

59.При поступлении в УМИ Балаганского района заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1)осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном административным регламентом;

2)со дня регистрации с резолюцией мэра муниципального образования Балаганский район в течение трех рабочих дней передает их должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

60.Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

61.В случае установления наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению и подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению с указанием причин возврата заявления и документов.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о приеме заявления и документов к рассмотрению.

62.Результатом административной процедуры является решение о приеме заявления и документов к рассмотрению или решение об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению.

63.Должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки уведомления об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению обеспечивает его подписание мэром Балаганского района.

64.Уведомление об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению направляется заявителю должностным лицом УМИ Балаганского района, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, по адресу электронной почты, если заявитель направлял заявление и документы в электронном виде на электронную почту администрации, либо по обращению заявителя вручается ему лично в течение 3 календарных дней со дня подписания мэром Балаганского района уведомления об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению.

**Глава 22. Формирование и направление межведомственных**

**запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

65.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов должностному лицу УМИ Балаганского района.

66.Должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и документы, предусмотренные административным регламентом.

67.Срок рассмотрения поступившего заявления и документов не должен превышать трех рабочих дней с момента поступления их должностному лицу УМИ Балаганского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

68.В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в пункте 22 административного регламента, должностным лицом УМИ Балаганского района формируются и направляются межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

69.Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

70.Результатом исполнения административной процедуры является получение должностным лицом УМИ Балаганского района документов, указанных в административном регламенте.

71.Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать десяти рабочих дней со дня получения должностным лицом УМИ Балаганского района заявления и представленных документов.

72.В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок специалист УМИ Балаганского района принимаются меры, предусмотренные законодательством РФ.

73.Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

74.Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

**Глава 23. Принятие решения о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность заявителю**

75.Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

76.Должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

77.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления документов подготавливает уведомление в виде письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

78.В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист УМИ Балаганского района подготавливает проект договора социального найма с заявителем и передает подготовленный проект договора на согласование и подписание начальнику УМИ Балаганского района.

79.Результатом административной процедуры является выдача (направление) договора социального найма жилого помещения, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**Глава 24. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги:**

80.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе предоставления услуги.

81.Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке к:

-заместителю мэра Балаганского района, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, телефон (39548) 50-3-32;

-Мэру Балаганского района, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, телефон (39548) 50-1-80;

82.Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

1)наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3)почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4)суть обращения;

5)личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Регистрация обращения (жалобы) осуществляется в сроки и в порядке, установленными инструкцией по делопроизводству.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Обращение не рассматривается в случае:

-отсутствия в обращении фамилии пользователя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

-если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органы положений административного регламента.**

83.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем мэра Балаганского района путем проведения проверок планово-1 раз в год, внепланово в случае поступления жалобы на действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования Балаганский район»

Мэру Балаганского района

**от** Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сот.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне (нам) составом семьи \_\_\_человека по договору социального найма жилое помещение в квартире общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. в том числе жилой \_\_\_\_ кв.м. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес квартиры, комнаты)

Я и члены моей семьи занимают на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать правоустанавливающий документ)

Вышеуказанное жилое помещение прошу предоставить в порядке, определенном пунктом \_\_\_ статьи 59 Жилищного кодекса Российской федерации.

Состав моей семьи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ФИО полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

К заявлению прилагаю документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Мы предупреждены об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_