|  |
| --- |
| Герб города Канска на штамп_100pxРоссийская ФедерацияАдминистрация города КанскаКрасноярского края**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| \_\_\_\_\_20.06\_\_\_ | 2024 | № | \_\_\_1012\_\_\_\_\_\_\_ |

Об утверждении Административного [регламент](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=216491&dst=100012)а предоставления муниципальной услуги по заключению, изменению с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования

В целях приведения правовых актов администрации г. Канска в соответствие с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=201146) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465799) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=177827) администрации города Канска от 19.10.2010 N 1760 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьями 30](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=139081&dst=100251), [35](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=139081&dst=100351) Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=216491&dst=100012) предоставления муниципальной услуги "Заключение, изменение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=77805) Администрации города Канска от 01.02.2013 N 92п "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению, изменению с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования".

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Канский вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования города Канск в сети Интернет.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по вопросам жизнеобеспечения.

 5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

 Исполняющий полномочия

 главы города Канска Е.Н. Лифанская

Приложение №1

к постановлению

администрации города Канска

от\_\_20.06.2024\_\_№\_\_\_1012\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**"ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ С ГРАЖДАНАМИ ДОГОВОРОВ**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по заключению и изменению с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования.

1.2. Договор социального найма жилого помещения заключается с гражданами в следующих случаях:

- отсутствия договора социального найма на жилое помещение, которое предоставлено до 1 марта 2005 года;

- при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя и членов его семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на основании решения суда.

-изменение договора социального найма жилого помещения путем заключения соглашения об изменении договора социального найма.

1.3. Органы, организации и учреждения, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

 -Отдел по учету и муниципальному жилищному контролю Управления Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства

- управляющие компании, ТСЖ;

- МКУ "КУМИ города Канска";

- Канское отделение филиала по Красноярскому краю ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю - Канский отдел;

- отдел УФМС России по Красноярскому краю в гор. Канске и Канском р-не.

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для оформления договоров социального найма жилых помещений.

1.4. Заявителями Услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в городе Канске, которые подали заявление (с полным пакетом документов) о заключении и изменении договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования (далее - Заявители).

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.5 Заявление о заключении и изменении договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования (далее - Заявление) подается в отдел по учету и муниципальному жилищному контролю Управления Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства на имя руководителя Управления Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства администрации города Канска одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) сотруднику отдела по учету и муниципальному жилищному контролю Управления Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства администрации города Канска (далее - Отдел);

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

 Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

 Почтовый адрес Отдела: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина,4/1 кабинет №110 отдел по учету и муниципальному жилищному контролю Управления Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства администрации г. Канска.

График приема Заявителей:

вторник с 14.00 часов до 17.00 часов;

четверг с 14.00 часов до 17.00 часов.

Телефон отдела по учету и муниципальному жилищному контролю Управления Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства администрации г. Канска.

8 (39161) 3-26-29.

Адрес официального сайта администрации города Канска: https://kansk-adm.gosuslugi.ru/ (далее - Сайт).

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

[Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452991) Российской Федерации;

Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029&dst=100418) Российской Федерации;

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=410531) Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465799) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=53599) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";

[Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=312699) города Канска Красноярского края;

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при заключении, изменении с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования.

1.7. Данная услуга не предоставляется многофункциональным центром.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение и изменение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел по учету и муниципальному жилищному контролю Управления Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения либо соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения;

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения, заключении соглашения об изменении договора социального найма.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

Сроки заключения, изменения с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования:

|  |  |
| --- | --- |
| Заключение договора социального найма жилого помещения  | Сроки предоставления муниципальной услуги  |
| Отсутствие договора социального найма на жилое помещение, которое предоставлено до 1 марта 2005 года  | не более 30 дней со дня подачи заявления и соответствующих документов  |
| Заключение соглашения об изменении договора социального найма |

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора социального найма жилого помещения, не должен превышать пяти дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) [заявление](#Par239) на заключение (приложение № 1 к Административному регламенту) либо изменение ([приложения № 2](#Par274), [№ 3](#Par320) к Административному регламенту) договора социального найма жилого помещения;

2) информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, или выписка из финансового лицевого счета;

3) выписку из реестра муниципальной собственности;

4) копию либо оригинал ордера на жилое помещение (для заключения, изменения договора социального найма жилого помещения) либо копию протокола решения жилищной комиссии о предоставлении жилого помещения;

5) копию и оригинал договора социального найма (для изменения договора социального найма жилого помещения);

6) копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

7) копии и оригиналы документов о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

8) копии и оригиналы документов, подтверждающих родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

9) доверенность, оформленную в соответствии с гражданским законодательством, - в случае обращения с заявлением уполномоченного представителя заявителя;

10) копию и оригинал акта о техническом состоянии жилого помещения, выданного Канским отделением филиала по Красноярскому краю ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", - в случае изменений площадей жилого помещения;

11) справку, подтверждающую отсутствие выдачи государственного жилищного сертификата для лиц, которым жилые помещения предоставлялись Министерством обороны РФ, - в случае сведений в МБУ "Центр приватизации жилья" о наличии заявления на выдачу государственного жилищного сертификата.

Документы, указанные в [подпункте 3](#Par56) настоящего пункта, представляются заявителем по собственной инициативе.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- непредставление документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.5](#Par53) настоящего Административного регламента.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- появления у специалиста отдела сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

- в реестре муниципальной собственности г. Канска отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма жилого помещения либо соглашение об изменении договора социального найма;

- жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду г. Канска;

- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения, изменения договора;

- наличия информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на заключение, изменение договора социального найма жилого помещения документы являются поддельными.

Решение об отказе в заключении, изменении договора социального найма жилого помещения должно содержать основание отказа.

Решение об отказе в заключении договора подписывается руководителем Управления Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства администрации города Канска, решение об изменении договора социального найма жилого помещения подписывается Главой города.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 25 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором расположен отдел по управлению муниципальным жилищным фондом, находится в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

На прилегающей территории находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела, указанному в [пунктах 3.6](#Par128) настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для удобства заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

Визуальная информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, размещается на информационных стендах Администрации г. Канска. Текстовая информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, выдается по просьбе заявителя непосредственно в МБУ "Центр приватизации жилья" либо по просьбе заявителя может быть направлена по почте, электронной почте.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур при заключении договора социального найма жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру или по протоколу решения жилищной комиссии, а также в случае необходимости внесения изменений в действующий договор ([приложение № 4](#Par349) к Административному регламенту):

- прием и регистрация специалистом заявления и необходимых документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и согласование договора социального найма жилого помещения, либо соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения, либо отказа в заключении, изменении договора социального найма жилого помещения;

- подписание договора социального найма жилого помещения либо соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения;

- регистрация договора социального найма жилого помещения в журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений либо регистрация соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения в журнале регистрации соглашений об изменении;

- выдача договора социального найма жилого помещения заявителю либо соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения.

3.2. Прием и регистрация специалистом заявления и необходимых документов.

Прием и регистрацию заявлений о заключении, изменении с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования с приложенными к ним документами (далее - заявления) осуществляет специалист отдела по учету и муниципальному жилищному контролю Управления Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства администрации города Канска.

Заявление может быть подано заявителем или его представителем в отделе по учету и муниципальному жилищному контролю Управления Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства города Канска и направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения либо по электронной почте.

После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту заявления с приложением комплекта документов.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение, изменение договора социального найма жилого помещения.

При рассмотрении заявления и представленных документов допускается отказ в заключении договора социального найма жилого помещения в случаях, указанных в [пункте 2.7](#Par70) настоящего Регламента.

3.4. Подготовка, согласование, регистрация договора либо соглашения об изменении договора, подписание и выдача договора социального найма жилого помещения либо соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения.

При заключении договора социального найма жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру, а также в случае необходимости внесения изменений в действующий договор специалист совершает следующие действия:

- специалист готовит два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения, либо проекта соглашения об изменении договора социального найма, либо проект отказа в заключении, изменении договора социального найма жилого помещения;

- глава города, принимает решение, подписывает договор социального найма жилого помещения, в случае отказа в заключении договора социального найма жилого помещения, или соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения специалист готовит обоснованный отказ за подписью руководителя Управления Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства администрации города Канска ";

- специалист регистрирует договор социального найма жилого помещения в журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений либо соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения в журнале регистрации соглашений об изменении;

- один экземпляр договора социального найма жилого помещения выдает под роспись нанимателю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение.

3.5. Максимальное время предоставления муниципальной услуги по заключению и изменению с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования с момента подачи заявления - не более 30 дней.

3.6. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы отдела по учету и муниципальному жилищному контролю Управления Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства администрации города Канска (663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина,4/1 для получения муниципальной услуги:

- непосредственно от сотрудников;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации города Канска: https://kansk-adm.gosuslugi.ru/

- на информационном стенде в МКУ "КУМИ администрации города Канска".

3.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителем, а также с использованием средств почтовой связи или телефонной связи

Консультации по муниципальной услуге предоставляются специалистами отдела по учету и муниципальному жилищному контролю Управления Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства администрации города Канска (далее - специалисты):

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменным обращениям либо по электронной почте.

Прием специалистом для получения консультаций производится по предварительной записи по телефону (839161 3-26-29).

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для заключения, изменения с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования;

- по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;

- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

3.8. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах и в сети Интернет на официальном сайте администрации города Канска https://kansk-adm.gosuslugi.ru/ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- [блок-схема](#Par349) (приложение № 4 настоящего Регламента);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.9. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения специалиста.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указывается (называется) фамилия, дата сдачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

IV. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководителем Управления Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства администрации города Канска.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Текущий и специальный контроль осуществляется руководителем Управления Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства администрации города Канска.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела по учету и муниципальному жилищному контролю Управления Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства администрации города Канска

Контроль за соблюдением последовательности административных действий осуществляет руководитель Управления Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства администрации города Канска.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы отдела по учету и муниципальному жилищному контролю Управления Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства администрации города Канска.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются руководителем Управления Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства администрации города Канска.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на руководителя Управления Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства администрации города Канска.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства администрации города Канска.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления Строительства и Жилищно-коммунального хозяйства администрации города Канска обжалуются в порядке подчиненности руководителю администрации города.

Жалоба в порядке подчиненности на решение и действие (бездействие) подается на имя Главы города.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

5.4. Содержание жалобы включает:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Руководитель Управления строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

администрации города Канска

К.С. Ковалев

Приложение № 1

к Административному регламенту

Образец заявления

Руководителю УС и ЖКХ администрации г. Канска

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес жилого помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину заключения договора)

Состав семьи:

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

(Ф.И.О., степень родства)

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

(Ф.И.О., степень родства)

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

(Ф.И.О., степень родства)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Руководителю УС и ЖКХ администрации г. Канска

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. первоначального нанимателя)

выбыл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать время, причину и адрес, на который выбыл)

прошу признать меня нанимателем вместо первоначального нанимателя и

оформить договор социального найма жилого помещения по адресу:

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

(адрес жилого помещения)

на мое имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

с изменением договора социального найма на имя

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

(Ф.И.О. заявителя)

согласны.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Образец заявления

Руководителю УС и ЖКХ администрации г. Канска

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной дополнительное соглашение к договору

социального найма жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес жилого помещения)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину изменения договора)

Состав семьи:

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

(Ф.И.О., степень родства)

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

(Ф.И.О., степень родства)

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

(Ф.И.О., степень родства)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)