**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЧУГСКИЙ РАЙОН**

**КАЧУГСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ,**

**ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**Глава администрации**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Качугского городского поселения**

**муниципальной услуги**

**"Предоставление жилых помещений маневренного фонда"»**

**29.05.2020 г. р.п. Качуг**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), руководствуясь Уставом Качугского муниципального образования, городское поселение:

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Качугского городского поселения муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений маневренного фонда".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Качуга» и разместить на официальном сайте администрации Качугского городского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - kachug-gorod.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Качугского городского поселения А.В. Воложанинов

**№ 67**

Приложение

к постановлению главы администрации

Качугского городского поселения

от 29.05.2020 г. № 67

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ

КАЧУГСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МАНЕВРЕННОГО ЖИЛОГО ФОНДА"

I.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Качугского городского поселения муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений маневренного фонда" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия).

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют:

1.2.1. Граждане, занимающие жилое помещение по договору социального найма в связи с проведением капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится данное жилое помещение.

1.2.2. Граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными.

1.2.3. Граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.2.4. Граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

1.2.5. Иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3. Предоставление жилых помещений маневренного фонда осуществляется в соответствии со ст. ст. 95, 99, 106 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946).

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам в администрации Качугского городского поселения (Российская Федерация, Иркутская область, Качугский район, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, д. 37) в рабочие дни (понедельник-пятница) с 8:00 до 17:00. (перерыв с 12:00 до 13:00), посредством разъяснения на личном приеме и путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Качугского городского поселения (www. kachug-gorod.ru). Адрес электронной почты администрации Качугского городского поселения: [kachugorpos@mail.ru](mailto:kachugorpos@mail.ru), телефон: 8(39540)31564.  
Консультации предоставляются гражданам по следующим вопросам:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) о времени приема и выдачи документов;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования решения и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Прибывший на прием гражданин должен иметь документ, удостоверяющий его личность, который предъявляется специалисту.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

5) Федеральный закон "О персональных данных";

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление жилых помещений маневренного жилого фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Качугского городского поселения. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации Качугского городского поселения по жилищной политике, благоустройству и муниципальному имуществу.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Качугского городского поселения осуществляет информационное взаимодействие со следующими организациями на территории Качугского городского поселения:

1) АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

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

3) Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результаты предоставления муниципальной услуги:

1) выдача заявителю (представителю заявителя) договора найма жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда;

2) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня, следующего за днем приема заявления и необходимых прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 3.1. настоящего Административного регламента в администрацию Качугского городского поселения. Течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления по почте заявителю (представителю заявителя) уведомления о необходимости явки в администрацию Качугского городского поселения для подписания и получения договора найма жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда до момента подписания и получения заявителем (представителем заявителя) договора найма жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления жилых помещений маневренного фонда по договорам найма жилого помещения маневренного фонда, заключения договоров найма жилого помещения маневренного фонда:

1) заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) заявление о согласии на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи (паспорта Российской Федерации, свидетельства о рождении для несовершеннолетних членов семьи);

4) копии документов, подтверждающих степень родства заявителя и совместно с ним проживающих граждан;

3) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (свидетельство о праве собственности, договор социального найма, решение суда о признании права пользования жилым помещением и т.д.);

4) выданная паспортной службой справка (оригинал), содержащая сведения о зарегистрированных в занимаемом заявителем и членами его семьи жилом помещении гражданах;

5) справка о составе семьи;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества (на всех членов семьи);

7) справки (оригиналы) из БТИ о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и всех членов его семьи;

8) документы, подтверждающие наличие обстоятельств, дающих право на предоставление жилого помещения маневренного фонда в соответствии с п. 1.2 настоящего Административного регламента.

Принявшим документы лицом гражданам выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, времени и даты получения. Заявления регистрируются в журнале регистрации таких заявлений с указанием даты и времени их приема.

2.6.2. Поданные гражданами в соответствии с п. 2.6.1. настоящего Административного регламента документы рассматриваются на заседании комиссии. Решение о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо об отказе в предоставлении такого жилого помещения должно быть принято комиссией в срок, не превышающий 30 дней со дня, следующего за днем приема заявления и необходимых документов.

2.6.3. Гражданам отказывается в предоставлении жилого помещения маневренного фонда в следующих случаях:

1) непредставления всех указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа (его копии) и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на получение жилого помещения маневренного фонда;

3) выявления в представленных документах недостоверной информации, фактов предоставления поддельных документов;

4) представления документов, которые не подтверждают право заявителей на предоставление жилого помещения маневренного фонда в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента и иными положениями действующего законодательства;

5) отсутствия на момент рассмотрения комиссией заявления свободного жилого помещения маневренного фонда.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для расторжения договоров найма маневренного жилого помещения:

1) заявление о расторжении договора найма жилого помещения маневренного фонда.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие заявления по той форме, которая утверждена Административным регламентом.

2) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание.

3) непредставление заявителем (его представителем) документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если из представленных документов и (или) ответов на межведомственные запросы, следует, что заявитель не может быть отнесен к категории граждан, установленной п. 1.2. настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам без взимания платы.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Качугского городского поселения в журнале регистрации заявлений и обращений граждан в течение 1 (одного) дня со дня его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам

2.11.1. Кабинет специалиста администрации Качугского городского поселения должен быть оборудован табличкой (вывеской) с указанием Ф.И.О. специалиста администрации и режима работы.  Информационная табличка (вывеска) должна размещаться рядом с входом либо на двери кабинета.

2.11.2. Кабинет специалиста администрации Качугского городского поселения должен быть оборудован стульями, столами, обеспечен письменными принадлежностями и бумагой формата A4 для составления письменных обращений, должен иметь доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги.

2.11.3. Рабочее место специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

2.11.4. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

2.11.5. В администрации Качугского городского поселения в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и сотрудников администрации.

2.11.6. Габаритные размеры и очертания помещения для ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалиста администрации, а также для комфортного обслуживания заявителей.

2.11.7. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.11.8. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов).

2.12.2. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов.

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3) формирование и направление межведомственных запросов.

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

5) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6) заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию Качугского городского поселения от Заявителя письменного заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) по почте либо представлено лично.

На заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, составляется акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится в администрации Качугского городского поселения, другой направляется Заявителю.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении Заявителя в администрацию Качугского городского поселения осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В день личного обращения Заявителя в администрацию Качугского городского поселения специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность; осуществляет первичную проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства и Административного регламента в присутствии Заявителя.

При отсутствии у Заявителя при личном обращении заявления или неправильном его оформлении специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оказывает Заявителю помощь в написании заявления.

При установлении в ходе личного приема заявления фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить недостатки специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает Заявителю заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.2. Все поступившие заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящих заявлений и обращений граждан. При принятии заявления с прилагаемыми к нему документами, заявление регистрируется в журнале входящих заявлений и обращений граждан; заявлению присваивается регистрационный номер и указывается дата регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты поступления заявления.

3.2.3. После регистрации заявление с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение главе администрации Качугского городского поселения либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов главой администрации Качугского городского поселения либо лицом, исполняющему его обязанности.

3.3.2. Глава администрации либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

3.3.3. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня с даты получения заявления осуществляет проверку на соответствие заявления и предоставленных Заявителем документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента;

3.3.5. Срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и документов составляет не более двух рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Документы, указанные в подпунктах 4,6,7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае непредставления их Заявителем по собственной инициативе, запрашиваются администрацией Качугского городского поселения в органах (организациях), в распоряжении которых находятся документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности - в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного информационного взаимодействия в организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента.

3.4.3. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, предоставленным Заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

3.4.5. Срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, готовит проект письменного уведомления о предложении жилого помещения маневренного фонда Заявителю (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.5.3. При наличии предусмотренных Административным регламентом оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письменного уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.5.4. При наличии предусмотренных Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

3.5.5. Проект письменного уведомления о предложении жилого помещения маневренного фонда или о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не более двух рабочих дней согласовывается главой администрации Качугского городского поселения или исполняющим его обязанности.

3.5.6. Глава администрации Качугского городского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, в срок не более двух рабочих дней рассматривает представленные документы, подписывает письменное уведомление о предложении жилого помещения маневренного фонда Заявителю или о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю, после чего все документы, связанные с исполнением муниципальной услуги, передаются специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Для отправки Заявителю.

Уведомление Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами (в зависимости от способа обращения Заявителей):

- посредством почтовых отправлений;

- посредством электронных средств коммуникации;

- лично Заявителя в администрацию Качугского городского поселения.

3.5.8. Заявитель после получения письменного уведомления о предложении жилого помещения маневренного фонда обращается в администрацию Качугского городского поселения с целью осмотра предложенного жилого помещения маневренного фонда и принятия решения о согласии либо отказе на вселение в него, после чего Заявитель письменно уведомляет администрацию Качугского городского поселения о принятом решении.

3.5.9. В случае получения письменного согласия Заявителя на вселение в предложенное жилое помещение маневренного фонда специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения "О предоставлении жилого помещения маневренного фонда" и проект договора найма жилого помещения маневренного фонда и передает их для подписания главе администрации Качугского городского поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

3.6. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации Качугского городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом решения (распоряжения) о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано о личном получении результата предоставления муниципальной услуги, - уведомляет Заявителя по телефону, указанному в заявлении, о предоставлении муниципальной услуги и необходимости заключения (подписания) договора найма жилого помещения маневренного фонда.

В случае невозможности извещения Заявителя лично специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет (организует отправку) уведомления о предоставлении муниципальной услуги и необходимости заключения (подписания) договора найма жилого помещения маневренного фонда посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении непосредственно Заявителю, копию уведомления приобщает к материалам дела;

2) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте - изготавливает и направляет (организует отправку) уведомления о предоставлении муниципальной услуги и необходимости заключения (подписания) договора найма жилого помещения маневренного фонда заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, копию уведомления приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий - не позднее чем через три рабочих дня со дня получения специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом решения (распоряжения) о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда

3.7.1. Заявитель после получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги обращается в администрацию Качугского городского поселения для подписания договора найма жилого помещения маневренного фонда.

3.7.2. После подписания договора специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует договор найма жилого помещения маневренного фонда в журнале регистрации договоров найма жилых помещений.

Заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (либо его представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае необходимости).

Один экземпляр договора найма жилого помещения маневренного фонда специалист администрации выдает под подпись Заявителю, второй экземпляр хранится в администрации Качугского городского поселения.

IV. Контроль за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Качугского городского поселения.

4.1.2. Специалист администрации, ответственный за исполнение предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

### V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Качугского городского поселения, а также должностных лиц или специалистов администрации

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Качугского городского поселения, а такжесообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами администрации поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с письменным или устным обращением или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.  В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Качугского городского поселения принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

5.8. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

5.9. При обжаловании действий должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке соответствующее заявление гражданин подает в  суд по месту жительства либо по месту нахождения ответчика.

5.10. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Глава администрации

Качугского городского поселения А.В. Воложанинов

Приложение № 1  
к Административному регламенту

                                             Главе администрации Качугского городского поселения

А.В. Воложанинову

                                     от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                         (Ф.И.О, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу   предоставить   мне   жилое   помещение маневренного жилищного   фонда   для  временного  проживания  в связи  с

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

(указать  причину:  капитальный ремонт дома, чрезвычайная ситуация, пожар и т.д.)

    Состав семьи: (родственные отношения)

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

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

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

    Приложение:

    1. Копию(и) паспорта(ов);

    2. Согласие на обработку персональных данных от всех членов семьи.

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

    (дата)                                 (подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЧУГСКИЙ РАЙОН** ФИО, адрес заявителя

**Качугское**

**муниципальное образование,**

**городское поселение**

**666203, Иркутская область,**

**п. Качуг, ул. Ленских Событий, 37**

**тел.: {839540} 3-25-15, 3-15-64,**

**факс: 3-20-26**

**e-mail: kachugorpos@mail.ru**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **№ \_\_\_\_**

На   Ваше   обращение   по   вопросу  предоставления жилого помещения маневренного  фонда сообщаю, что на основании ст. 95, 100 Жилищного кодекса Российской Федерации   администрация Качугского городского поселения имеет  возможность  предложить  Вам для временного проживания  жилое  помещение маневренного жилищного фонда, расположенное         по         адресу:

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

    Сообщить о желании осмотреть жилое помещение, а также сообщить об ином своем решении  Вы  можете  в  администрации Качугского городского поселения по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в срок до \_\_\_\_ (не более 14 дней).

Глава администрации

Качугского городского поселения

                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение № 3  
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ   
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

(*ФИО)*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(серия, номер) (когда и кем выдан)*

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку в администрации Качугского городского поселения моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительнов целях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что администрация Качугского городского поселения гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

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

(дата)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

                                             Главе администрации Качугского городского поселения

А.В. Воложанинову

                                     от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                         (Ф.И.О, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

    На   вселение   в   предложенное  администрацией Качугского городского поселения жилое  помещение маневренного     жилищного     фонда,     расположенное  по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласен(на), прошу заключить со мной договор найма.

    Своевременную   оплату   начислений   за   жилищно-коммунальные  услуги гарантирую.

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

    (дата)                                 (подпись)