Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»
от 06 апреля 2018 года № 412

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений»

с. Малая Пурга

СОДЕРЖАНИЕ

1. Раздел I. Общие положения стр. 2

2. Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги стр. 4

3. Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме стр. 10

4. Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента стр. 13

5. Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих стр. 14

Приложение № 1 стр. 16

Приложение № 2 стр. 17

I. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений», (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут являться физические и юридические лица.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, принимающих участие в ее оказании

Место нахождения, график работы, справочные телефоны: Администрация муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация): 427820, Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, пл. Победы, д.1.

Почтовый адрес: 427820, Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, пл.Победы, д.1.

График приема посетителей:

Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Структурным подразделением Администрации, участвующим на предоставление услуги является сектор по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – сектор), расположенное по указанному выше адресу (телефон 4-12-86, кабинет 67).

График приема посетителей:

Понедельник-пятница с 8-00до 16-12

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Автономное учреждение УР «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Малопургинского района (далее –МФЦ): 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, ул. Кирова, д. 7.

График работы:

- понедельник, вторник - 08.00-17.00;
- среда - 08.00-20.00 (с 17.00 до 20.00 прием осуществляется по предварительной записи);
- четверг, пятница - 08.00-17.00;
- суббота - 09.00-13.00;
- воскресенье – выходной день.

Телефон для справок: (34138) 4-39-74, (34138) 4-39-75.

Адрес сайта: http://malayapurga.ru;

Адрес электронной почты: mfcmpurga@gmail.com.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителям при их личном обращении в Администрацию, МФЦ письменно, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, а также по электронной почте или по телефону.

Специалисты Администрации и МФЦ (далее - специалисты) осуществляют консультирование заявителей муниципальной услуги по следующим вопросам:

- сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- разъяснение оснований для возможного отказа получателям муниципальной услуги;
-возможность досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципального служащего.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирова-

ние, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, участвующих в оказании услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться и назвать занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять гражданам для начала осуществления процедур по оказанию данной услуги.

Индивидуальное устное консультирование (по телефону или лично) каждого заявителя специалистом осуществляется не более 15 минут.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ним другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ готовится специалистом Администрации.

Ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. Ответ подписывается Главой Малопургинского района. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в месячный срок со дня поступления обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Малопургинский район.

Организацией, взаимодействующей с Администрацией по предоставлению муниципальной услуги, является МФЦ, которое обеспечивает прием заявлений и документов, формирование пакета документов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключенный с заявителем договор социального найма жилого помещения;

- мотивированный отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заключение договора социального найма жилого помещения	Сроки предоставления муниципальной услуги
- если он не был заключен при предоставлении жилого помещения	не позднее 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления и соответствующих документов
- при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении в соответствии с законодательством Российской Федерации	не позднее 30 рабочих дней со дня подачи письменного заявления и соответствующих документов

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора социального найма жилого помещения, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке в договоре.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Уставом муниципального образования «Малопургинский район», утвержденным Решением Малопургинского районного совета депутатов от 16.06.2005г. № 21-2-312;
- настоящим регламентом.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию, либо в МФЦ:

- заявление о заключении договора социального найма жилого помещения по установленной форме (Приложение № 2 к регламенту);

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

- иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление не соответствует установленной форме;

- представленные документы (их копии) написаны неразборчиво, имеют подчистки либо приписки, зачеркнуты слова или имеют иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяют однозначно понять содержание;

- не представлен полный пакет документов, определенный п. 2.6. регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные на заключение договора социального найма жилого помещения, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма жилого помещения, не является муниципальной собственностью Малопургинского района;

- жилое помещение отнесено к разряду специализированного жилищного фонда Малопургинского района.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно- вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340- 03».
2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.
3. На территории, прилегающей к месторасположению органа оказывающего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.
4. Вход в здание органа оказывающего муниципальную услугу и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.
5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.
6. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.
7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла- коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

11. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

12. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе оказывающем муниципальную услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

14. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

15. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

16. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объек-

тов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

17. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

18. При организации рабочих мест должностных лиц органа оказывающего муниципальную услугу и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю непосредственно специалистами с использованием средств: телефонной и почтовой связи, электронной почты, Интернета, на личном приеме.

На личном приеме заявителей, при ответах на телефонные звонки специалист подробно информирует их по интересующим вопросам. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения вопросов.

Устное консультирование (по телефону или на личном приеме) каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить один из вариантов:

- изложить суть в форме письменного заявления;
- назначить другое удобное для заявителя время консультирования;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистом на личном приеме заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные заявления направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

2.13.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.13.3. Порядок приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю по его заявлению, направленному в Администрацию, либо в МФЦ на бумажном носителе лично, либо почтовым отправлением, либо по электронной почте.

Заявитель самостоятельно выбирает способ подачи заявления для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги принимаются организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. При заключении договора социального найма жилого помещения при предоставлении жилого помещения гражданам:

- прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта нормативного правового акта Администрации о предоставлении жилого помещения заявителю;
- проведение антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта Администрации о предоставлении жилого помещения заявителю;
- утверждение нормативного правового акта Администрации о предоставлении жилого помещения заявителю;
- подготовка проекта договора социального найма жилого помещения, подписание и регистрация договора;
- подписание заявителем договора социального найма жилого помещения и выдача договора.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к регламенту.

3.1.1. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги по установленной регламентом форме с прилагаемыми документами.

Прием заявления и документов осуществляется специалистом отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления в приемной Администрации на втором этаже здания Администрации либо специалистом МФЦ.

Специалист при приеме заявления и документов выполняет следующие действия:

- проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист оказывает содействие в его заполнении;

- устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7. регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист:

- возвращает документы заявителю в случае личного обращения;

- отправляет почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе;

- отправляет через Интернет сети в случае поступления документов в электронной форме.

При соответствии документов требованиям регламента, специалист отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления регистрирует заявление в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату поступления и передает на рассмотрение Главе Малопургинского района.

После рассмотрения заявления Главой Малопургинского района специалист передает заявление начальнику сектора по управлению имуществом.

Начальник сектора после рассмотрения передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист сектора).

Результатом административного действия является передача документов специалисту сектора.

3.1.2. Подготовка проекта нормативного правового акта Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о предоставлении жилого помещения гражданам.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение специалистом сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

В случае если заявление и пакет документов не соответствует требованиям, изложенным в п. 2.6 административного регламента, специалист сектора в течение 30 дней готовит заявителю проект мотивированного отказа на заключение договора социального найма. После согласования начальником

сектора ответ заявителю подписывается Главой Малопургинского райоа, регистрируется в программе электронного документооборота специалистами отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления и передается в сектор.

В случае, если заявление и пакет документов соответствует п.2.6 административного регламента, специалист сектора готовит проект нормативного правового акта Администрации о предоставлении жилого помещения заявителю и согласовывает установленным порядком.

Результатом административного действия является принятый Администрацией нормативный правовой акт о предоставлении заявителю жилого помещения.

3.1.3. Проведение антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о предоставлении жилого помещения заявителю.

Начальником юридического отдела в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ “Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов” и муниципальными нормативно-правовыми актами МО «Малопургинский район» проводится антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о предоставлении жилого помещения заявителю.

3.1.4. Утверждение нормативного правового акта Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о предоставлении жилого помещения заявителю.

После согласования и проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта Глава Малопургинского района утверждает нормативно-правовой акт Администрации.

3.1.5. Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения, подписание и регистрация договора.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение специалистом сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги, нормативного правового акта Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения.

Специалист сектора:

- готовит проект договора социального найма жилого помещения;
- согласовывает договор социального найма жилого помещения начальником сектора, начальником юридического отдела;
- подписывает договор социального найма Главой Малопургинского района.

- регистрирует договор социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений, проставляет номер договора и дату заключения договора.

Результатом административного действия является зарегистрированный договор социального найма жилого помещения.

3.1.6. Подписание заявителем договора социального найма жилого помещения и выдача договора.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является зарегистрированный договор социального найма жилого помещения.

Специалист МФЦ либо специалист сектора:

- подписывает договор социального найма жилого помещения заявителем;

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

Специалист отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления фиксирует в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции факт предоставления муниципальной услуги.

Результатом административного действия является заключенный и выданный заявителю договор социального найма жилого помещения.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава района или начальник сектора.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава района или начальник сектора по управлению имуществом.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой района или уполномоченным им должностным лицом.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов в досудебном или судебном порядке

5.1.1. Порядок досудебного обжалования.

Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) специалиста, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Судебный порядок обжалования.

При неудовлетворении претензий заявителя на его жалобу в порядке процедуры досудебного обжалования решений, действий (бездействия) специалиста, заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) специалиста, а также принимаемые им решения в ходе предоставления муниципальной

услуги в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Блок-схема заключения договора социального найма жилого помещения при предоставлении жилого помещения гражданам

Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

↓

Подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения заявителю

↓

Проведение антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта Администрации о предоставлении жилого помещения заявителю

↓

Утверждение нормативного правового акта Администрации о предоставлении жилого помещения заявителю

↓

Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения, подписание и регистрация договора

↓

Подписание заявителем договора социального найма жилого помещения и выдача договора

↓

Выдача заявителю договора социального найма жилого помещения либо отказа в заключении договора социального найма жилого помещения

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

5.8

Приложение № 2

Образец заявления

Главе муниципального образования
«Малопургинский район»

_____
(Ф.И.О.)
_____
(адрес проживания)
Тел. _____

заявление

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, _____, улица _____, дом № ___, квартира № ___ и включить в договор в качестве членов семьи для постоянного проживания:
_____ – _____, _____ года рождения,
(Ф.И.О. члена семьи) (степень родственных отношений) (дата рождения)

_____ – _____, _____ года рождения.
(Ф.И.О. члена семьи) (степень родственных отношений) (дата рождения)

_____ /Ф.И.О./
(подпись) (дата)

С заключением договора социального найма жилого помещения согласны:
_____ _____ _____
(Ф.И.О. члена семьи нанимателя) (подпись) (дата)

_____ _____ _____
(Ф.И.О. члена семьи нанимателя) (подпись) (дата)

Приложение:

Опись документов на _____л. в 1 экз.