

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

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами до-
говоров найма специализированных 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. 12
4. Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	стр. 15
5. Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	стр. 16
Приложение № 1	стр. 18
Приложение №2	стр. 19

Раздел I. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Разработчиком регламента является сектор по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

1.3. Регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

1.4. Регламент разработан в целях реализации прав заявителей на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

1.5. В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме, орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий регламент.

В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием сети Интернет, в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

1.6. В регламенте используются основные понятия:

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Договор найма специализированных жилых помещений - это договор, по которому одна сторона - собственник специализированного жилого помещения (действующий от его имени уполномоченный орган государственной власти или уполномоченный орган местного самоуправления) или уполномоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.

Заявитель - гражданин Российской Федерации, который в соответствии с законодательством может быть участником жилищных отношений. Его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при заключении договоров представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

Право на получение жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Малопургинский район» имеют следующие категории граждан, признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования «Малопургинский район», не имеющие жилых помещений в частной собственности на территории муниципального образования «Малопургинский район» (в том числе члены семьи заявителя) и в отношении которых принято решение Главы муниципального образования «Малопургинский район» (далее- Глава Малопургинского района) о предоставлении указанных жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений.

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

Место нахождения, график работы, справочные телефоны: Администрация муниципального образования «Малопургинский район»: 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 8-00 до 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.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Организацией, взаимодействующей с Администрацией по предоставлению муниципальной услуги, является МФЦ, которая 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 найма специализированных жилых помещений;

- мотивированный отказ в заключение договора найма специализированных жилых помещений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При наличии на территории муниципального образования «Малопургинский район» свободных специализированных жилых помещений, заявление рассматривается комиссией по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда не реже 1 раза в квартал. В этом случае заявителю направляется письменное уведомление о рассмотрении его заявления комиссией, которое должно быть направлено не позднее 30 дней со дня подачи гражданином заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента. В случае отсутствия на территории муниципального образования «Малопургинский район» свободных специализированных жилых помещений, заявителю направляется письменное уведомление об отсутствии свободных специализированных жилых помещений не позднее чем через 30 дней со дня подачи гражданином заявления.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора найма специализированных жилых помещений, 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 найма специализированных жилых помещений»;
- Уставом муниципального образования «Малопургинский район», утвержденным Решением Малопургинского районного совета депутатов от 16.06.2005г. № 21-2-312;
- «Положением о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержден-

ного постановлением Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 29.04.2014 г. № 593,

- 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 Администрацию, либо в МФЦ следующие документы.

2.6.1. На получение служебных жилых помещений:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личного заявления гражданина, подаваемого по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

- ходатайства руководителя организации, где работает гражданин (в случаях, когда гражданин работает в органах местного самоуправления муниципального образования «Малопургинский район» - ходатайства руководителя структурного подразделения органа, где работает гражданин);
- копии трудовой книжки, заверенной по месту работы, службы;
- документов, подтверждающих состав семьи и родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о браке или расторжении брака, свидетельства о рождении детей и другие), копий паспортов, иных документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;
- справка из сельской администрации о составе семьи и зарегистрированных граждан.

2.6.2. На получение жилого помещения маневренного фонда:

- личное заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);
- документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении);
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;
- документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение (при предоставлении жилых помещений маневренного фонда гражданам, утратившим 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);

- документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (при предоставлении жилых помещений маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);

- справка из сельской администрации о составе семьи и зарегистрированных гражданах;

- документы, подтверждающие основание предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда в иных случаях, определенных законодательством.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, следующим способом:

- по почте;

- с уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности,

- посредством личного общения.

- в сети Интернет, в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

Почтовые адреса для направления документов и обращений:

- в Администрацию: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1;

- в МФЦ: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, ул. Кирова, д. 7.

При личном обращении в Администрацию заявитель подает заявление и пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, в приемную Администрации специалисту отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации.

2.6.3. Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- заявление получателя муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, заполняется гражданами разборчиво от руки либо машинописным образом на русском языке по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи должны быть заверены заявителем, копия трудовой книжки должна быть заверена по месту работы.

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 позволяющие 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 найма специализированных жилых помещений, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- жилое помещение, на которое требуется оформить договор найма специализированных жилых помещений, не является муниципальной собственностью Малоपुरгинского района;

- жилое помещение не отнесено к разряду специализированного жилищного фонда Малоपुरгинского 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 запроса 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, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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 объектов 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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

Отказ в заключение договора найма специализированных жилых помещений отправляется сектором Администрации или МФЦ заявителю в электронном виде.

Заключенный договор найма специализированных жилых помещений выдается заявителю в секторе Администрации или в на личном приеме.

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 найма специализированных жилых помещений при предоставлении жилого помещения гражданам:

- прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в случае наличия свободных специализированных жилых помещений заявление рассматривается на совещании комиссией по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда не реже 1 раза в квартал;
- подготовка протокола рассмотрения заявлений на предоставление специализированных жилых помещений;
- утверждение протокола;
- подготовка проекта Постановления Администрации о предоставлении жилого помещения заявителю;
- подготовка проекта договора найма специализированных жилых помещений, подписание и регистрация договора;
- подписание заявителем договора найма специализированных жилых помещений и выдача договора.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 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 специалистами МФЦ.

Специалист МФЦ 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 соответствии документов требованиям регламента, специалист передает заявление и пакет документов в приемную Администрации, где специалист отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления в приемной Администрации регистрирует заявление в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции (система Олимп), проставляет на заявлении регистрационный номер, дату поступления и передает на рассмотрение Главе Малоपुरгинского района.

В случае если заявление предоставлено непосредственно в Администрацию, специалист отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления в приемной Администрации регистрирует заявление в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции (система Олимп), проставляет на заявлении регистрационный номер, дату поступления и передает на рассмотрение Главе Малоपुरгинского района.

После рассмотрения заявления Главой Малоपुरгинского района специалист отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления 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 «Малоपुरгинский 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 имеются свободные специализированные жилые помещения, Главой Малопургинского района назначается совещание по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда. На основании решений, принятых на комиссии, специалистом сектора готовится протокол заседания комиссии. Проккол заседания комиссии подписывается секретарем комиссии и утверждается Главой Малопургинского района.

На основании утвержденного протокола заседания комиссии специалист сектора готовит проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения заявителю и согласовывает установленным порядком. Юридический отдел проводит антикоррупционную экспертизу проекта Постановления и всех приложенных документов.

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

В случае, если на территории муниципального образования «Малопургинский район» отсутствуют свободные специализированные жилые помещения, специалист сектора готовит проект ответа заявителю об отсутствии жилых помещений и передает на согласование начальнику сектора. После согласования начальником сектора, ответ заявителю подписывается Главой Малопургинского района, регистрируется в программе электронного документооборота (система Олимп) специалистами отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления и передается в сектор по управлению имуществом.

3.1.3. Подготовка проекта договора найма специализированных жилых помещений, 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 найма специализированных жилых помещений;
- согласовывает договор найма специализированных жилых помещений начальником сектора, начальником юридического отдела;
- подписывает договор найма специализированных жилых помещений Главой Малопургинского района.
- регистрирует договор найма специализированных жилых помещений в Журнале регистрации договоров, проставляет номер договора и дату заключения договора.

Способ фиксации на бумажном носителе и в электронном виде.

Результатом административного действия является зарегистрированный договор найма специализированных жилых помещений.

3.1.4. Подписание заявителем договора найма специализированных жилых помещений и выдача договора.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является зарегистрированный договор найма специализированных жилых помещений.

Специалист сектора либо специалист МФЦ:

- подписывает договор найма специализированных жилых помещений заявителем;

- один экземпляр договора найма специализированных жилых помещений выдает под роспись заявителю, второй экземпляр подшивает в дело сектора по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Малопургинский район» на хранение.

Способ фиксации на бумажном носителе и в электронном виде.

Результатом административного действия является заключенный и выданный заявителю договор найма специализированных жилых помещений.

3.1.5. Выдача заявителю отказа в заключении договора найма специализированных жилых помещений.

В случае если на территории муниципального образования «Малопургинский район», на момент подачи заявления заявителем, отсутствуют свободные специализированные жилые помещения, заявителю предоставляется официальный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 дней с момента получения заявления.

В случае если документы, поданные заявителем, не соответствуют перечню документов, указанных в п.2.6 административного регламента, заявителю предоставляется официальный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 дней с момента получения заявления.

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 проведении 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 должностных лиц (муниципальных служащих).

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

5.1.1. Порядок досудебного обжалования.

Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, 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) должностного лица, заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемые им решения в ходе предоставления муниципальной услуги в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Образец заявления

Главе муниципального образования
«Малопургинский район»

(Ф.И.О.)

(адрес проживания)

Тел. _____

заявление

Прошу предоставить жилое помещение муниципального специализированного
жилищного фонда по адресу:

в связи с

Состав семьи:

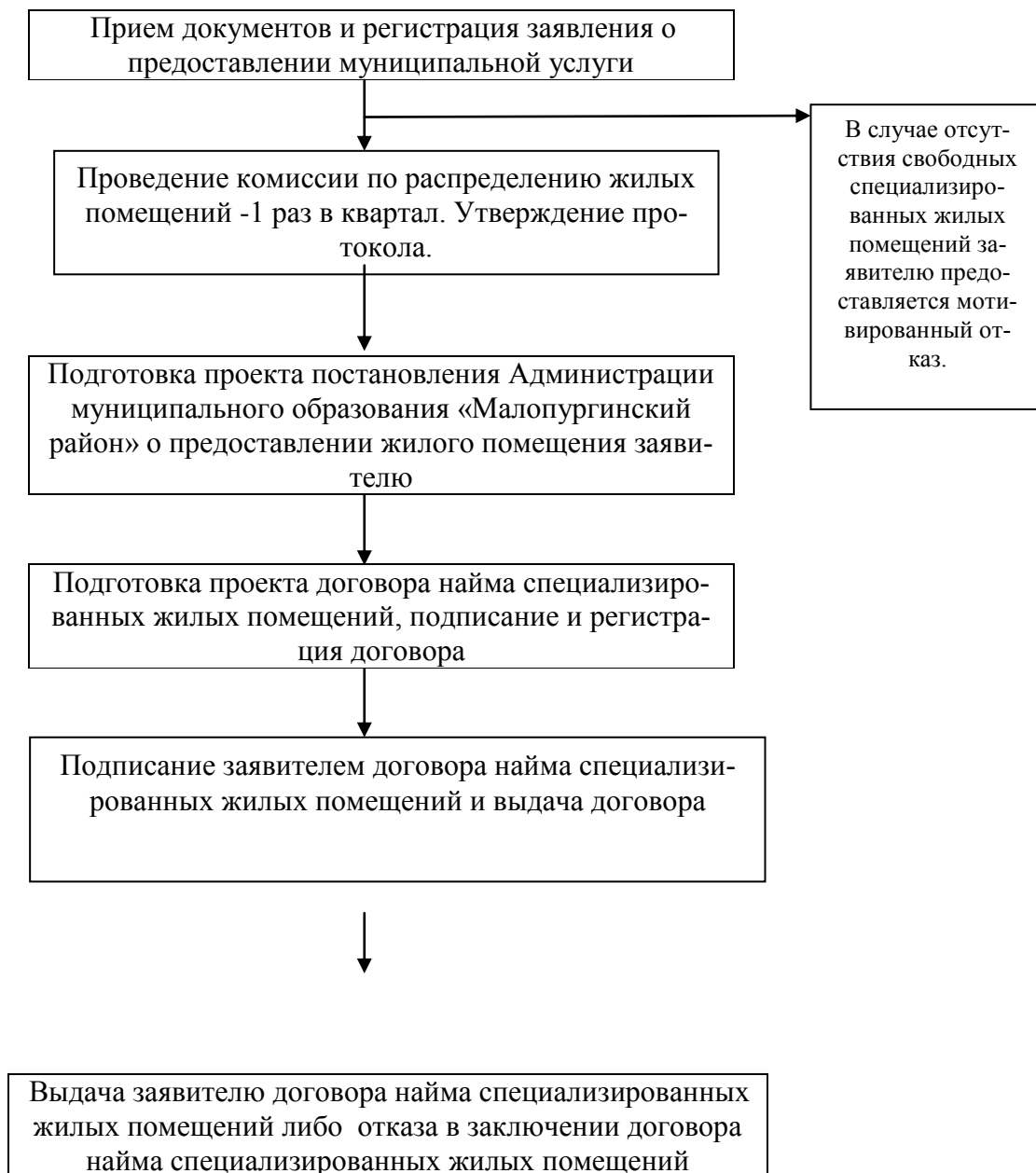
_____ – _____, _____ года рождения,
(Ф.И.О. члена семьи) (степень родственных отношений) (дата рождения)

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

_____/Ф.И.О./
(подпись) (дата)

Приложение:

Блок-схема заключения договора найма специализированных жилых помещений при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации



Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней, после рассмотрения заявления на комиссии и утверждения протокола.