



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СИГАЕВСКОЕ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2017

с. Сигаево

№ 208

Об утверждении административного регламента
Администрации муниципального образования «Сигаевское»
«Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации муниципального образования «Сигаевское» от 27.03.2017 года № 55 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сигаевское», Администрация муниципального образования «Сигаевское» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений».
2. Разместить (опубликовать) настоящее постановление на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

А.С.Язанов

**Административный регламент
Администрации муниципального образования «Сигаевское»
«Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений» (далее – муниципальная услуга).

Описание заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в отношении которых принято решение о предоставлении им жилого помещения по договору социального найма, либо лицам, уполномоченным ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации муниципального образования (структурного подразделения Администрации муниципального образования):

Адрес: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, д.19.

График работы: понедельник с 8-00 час до 17-00 час;
вторник – пятница с 8-00 час до 16-00 час;
перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (34147) 24-8-49

Адрес электронной почты: admsig@udmnet.ru

Официальный сайт: <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/>

4. Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике:

Адрес: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 17

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: (34147) 2-59-49;

Адрес электронной почты: mfcentr.sar.raion@yandex.ru;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://sarapulrayon.udmurt.ru/mfz/polezno//>.

5. Информация о муниципальной услуге предоставляется специалистами Администрации муниципального образования «Сигаевское» по телефонам: (34147)24-849.

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно также получить в региональном центре телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике по телефону: (3412) 600-000.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационных стендов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал услуг), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru (далее – Региональный портал услуг), многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике.

8. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационный стенд по предоставлению муниципальной услуги должен содержать следующее:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) часы приема, а также фамилию, имя, отчество должностных лиц уполномоченного органа, номер кабинета для приема заявителей.

9. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган в устной форме лично, в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

10. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, которые несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный

звонок должен быть переадресован другому специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации о муниципальной услуге.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги**

12. Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений.

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Сигаевское» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган).

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются заключение договора социального найма жилого помещения либо отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Договор социального найма заключается в срок, установленный решением уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;
Уставом муниципального образования «Сигаевское»;
Настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, представляется заявление с приложением решения уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

19. При подаче заявления заявителем предъявляется паспорт или иные документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации.

20. В случае указания заявителем в заявлении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма членов семьи, в качестве постоянно проживающих в жилом помещении вместе с нанимателем, не указанных в решении уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, заявителем предъявляются:

1) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации, членов семьи, включаемых в договор социального найма в качестве постоянно проживающих в жилом помещении вместе с нанимателем, не указанных в решении уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

2) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и членов его семьи, включаемых в договор социального найма в качестве постоянно проживающих в жилом помещении вместе с нанимателем, не указанных в решении уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

21. При подаче документов, указанных в пунктах 18, 20 настоящего Административного регламента, уполномоченным представителем заявителя представляется паспорт представителя заявителя и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

22. Документы, указанные в пунктах 18 - 20 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (его уполномоченным представителем) вместе с копиями.

23. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством порядке, должны быть представлены с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, сличаются, заверяются лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю.

24. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

25. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) заявителем не представлены все документы, предусмотренные в пунктах 18 - 21 настоящего Административного регламента;
- 3) наличие запрета (ареста) на жилое помещение, указанное в решении уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения;
- 4) подача заявления по истечении срока, установленного решением уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения;
- 5) неявка гражданина для заключения договора социального найма в срок, установленный решением уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

28. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

29. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Срок регистрации запроса заявителя специалистом уполномоченного органа составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. 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».

32. Помещения Администрации поселения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

33. На территории, прилегающей к месту расположению Администрации поселения, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

34. Вход в здание Администрации поселения и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации поселения, пандусом и расширенным проходом, либо кнопкой вызова, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

35. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации поселения и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

36. Приём граждан в Администрации поселения должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

37. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации поселения.

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 Администрации поселения.

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

- визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

39. 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.

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

41. 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.

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации поселения;
- 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 услуг наравне с другими лицами.

43. Приём граждан ведётся специалистом Администрации поселения в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

44. Специалист Администрации поселения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

45. Специалисты Администрации поселения, 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.

46. Рабочие места специалиста Администрации поселения оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

47. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации поселения и мест по приёму граждан в Администрации поселения предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

48. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону (34147) 24-849.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Администрации поселения желаемое время приёма.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

49. Показатели доступности муниципальной услуги:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

50. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

51. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) прием и регистрация заявления на заключение договора социального найма с документами, необходимыми для заключения договора социального найма;

2) проверка представленных с заявлением документов, необходимых для заключения договора социального найма;

3) подписание договора социального найма жилого помещения и акта приема-передачи к нему и вручение указанного договора и акта приема-передачи гражданину либо уведомления об отказе в заключении договора.

Прием и регистрация заявления на заключение договора социального найма с документами, необходимыми для заключения договора социального найма

53. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в пунктах 18 - 21 настоящего Административного регламента.

54. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет правильность заполнения заявления, а также наличие документов, указанных в пунктах 18 - 21 настоящего Административного регламента, а также их соответствие установленным требованиям;

2) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

3) вносит в журнал регистрации заявлений на заключение договора социального найма запись о приеме заявления, включающую порядковый номер записи, дату приема,

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, паспортные данные), сведения о жилом помещении, указанные в решении уполномоченного органа, наименование уполномоченного органа, принявшего решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, свою фамилию и инициалы.

55. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку о приеме документов, необходимых для заключения договора социального найма (далее – расписка), в 2 экземплярах. В расписке указываются: дата представления заявления и документов, перечень документов с указанием их наименования, количество листов в каждом экземпляре документа, срок заключения договора социального найма в случае, если не будут выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, и его подпись. Один экземпляр расписки помещается в дело, второй экземпляр передается заявителю.

56. Общий максимальный срок приема заявления и документов, необходимых для заключения договора социального найма, и их регистрации не может превышать 15 минут.

Проверка представленных с заявлением документов, необходимых для заключения договора социального найма

57. Основанием для начала проверки документов, необходимых для заключения договора социального найма, является поступление документов, представленных для заключения договора социального найма, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

58. Срок осуществления административной процедуры не может превышать срока для заключения договора социального найма, установленного в решении уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения.

59. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

- 1) соответствие представленных документов перечню документов, указанных в пунктах 18 - 21 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие в уполномоченном органе документов, свидетельствующих о наложении ареста (запрета) на жилые помещения, препятствующих заключению договора социального найма.

60. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает комплект документов специалисту, ответственному за подготовку договора социального найма, в пределах срока для заключения договора социального найма, установленного в решении уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения.

61. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в заключении договора социального найма, в котором указываются:

- 1) адрес заявителя;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) разъяснения о возможности обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Решение об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в пределах срока для заключения договора социального найма, установленного в решении уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения.

63. Специалист, ответственный за организацию делопроизводства в органе, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет отправку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовой корреспонденцией в течение 5 рабочих дней после принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

64. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, помещает второй экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и копии документов, представленных гражданином с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в дело в течение 2 рабочих дней после принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

Подписание договора социального найма жилого помещения и акта приема-передачи к нему и вручение указанного договора и акта приема-передачи гражданину

65. Основанием для начала процедуры подписания договора социального найма и акта приема-передачи к нему и вручения указанного договора и акта приема-передачи гражданину является поступление специалисту, ответственному за подготовку договоров социального найма, документов, представленных гражданами для заключения договора социального найма.

66. Срок осуществления административной процедуры не может превышать срока для заключения договора социального найма, установленного в решении уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения.

67. В пределах срока для заключения договора социального найма, установленного в решении уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора и проект акта приема-передачи к нему в 2 (двух) экземплярах.

68. Договор социального найма и акт приема-передачи к нему со стороны наймодателя подписываются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, заверяются гербовой печатью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

69. После подписания договора социального найма и акта приема-передачи к нему наймодателем и заверения их гербовой печатью специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в течение 2 рабочих дней с даты подписания договора социального найма и акта приема-передачи к нему сообщает гражданину посредством телефонной связи, а также в письменной форме (если заявление о заключении договора социального найма подано в орган, предоставляющий муниципальную услугу, гражданином не менее чем за месяц до истечения срока для заключения договора социального найма, установленного в решении уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения), о готовности для подписания со стороны гражданина указанного договора и акта приема-передачи, напоминает гражданину о дате истечения срока для заключения договора социального найма и приглашает гражданина для подписания указанного договора и акта приема-передачи к нему в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) обеспечивает подписание договора социального найма и акта приема-передачи к нему со стороны гражданина;

3) регистрирует договор социального найма путем внесения в журнал регистрации договоров найма записи, включающей дату заключения указанного договора, его порядковый номер, фамилию, имя, отчество гражданина, являющегося нанимателем по договору социального найма, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, сведения о предоставленном жилом помещении.

70. После подписания договора социального найма и акта приема-передачи к нему один экземпляр договора и акта приема-передачи вручаются гражданину.

71. Специалист, ответственный за делопроизводство в органе, предоставляющего муниципальную услугу помещает второй экземпляр договора социального найма и акта приема-передачи к нему и копии документов, представленных с заявлением на заключение договора социального найма, в дело в течение 2 рабочих дней после подписания договора социального найма гражданином.

72. В случае неявки гражданина для подписания договора социального найма и акта приема-передачи к нему в пределах срока для заключения договора социального найма, установленного в решении уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день окончания указанного срока уведомляет об этом специалиста, ответственного за проведение проверки. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день уведомления готовит проект решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 5 пункта 27 настоящего Административного регламента.

73. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в день окончания срока для заключения договора социального найма, установленного в решении уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения.

74. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет отправку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовой корреспонденцией в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

75. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, помещает второй экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и копии документов, представленных гражданином с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в дело в течение 2 рабочих дней после принятия указанного решения.

76. В течение 5 рабочих дней после принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет об этом уполномоченный орган, принявший решение о предоставлении жилого помещения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального образования.

78. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

79. Контроль за предоставлением в полном объеме и качеством предоставленной муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

80. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

81. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

82. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

83. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются

непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

85. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала услуг либо Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

87. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

88. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

89. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 84 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.