АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСТОВИНСКОЕ»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.12.2017 с.Мостовое №137

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 июня 2010 г. № 197 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике», Постановлением Администрации муниципального образования «Мостовинское» от 15 августа 2017 года № 86 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Мостовинское», Администрация муниципального образования «Мостовинское»
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений» (приложение № 1).

22. Опубликовать постановление на официальном сайте Сарапульского района в сети Интернет http://sarapulrayon.udmurt.ru, на странице Администрации муниципального образования «Мостовинское».

3. Постановление № 64 от 30.12.2013 года считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава М.В.Гильманова

Утвержден
Постановлением
Администрации МО «Мостовинское»
от 06.12.2017 г. №137

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «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 месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации:
427994, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Мостовое, ул.Платова, д.1б

График работы:

Дни недели	Время приема	Обеденный перерыв
Понедельник	08.00-17.00	с 12.00. до 13.00.
Вторник	08.00-16.00	
Среда	08.00-16.00	
Четверг	08.00-16.00	
Пятница	08.00-16.00	
Суббота, воскресение	выходные дни	

Контактные телефоны: тел/факс. 8(34147) 7-02-25
Адрес электронной почты: adm-mostov@udm.net
Официальный сайт: http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/most/

4. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, можно найти на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг».

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону, либо на личном приеме, а также в письменном виде.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы специалиста, который непосредственно взаимодействует с заявителями. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Максимальное время разговора - 10 минут.

6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации устно по телефону, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

7. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

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 (структурным подразделением Администрации муниципального образования) (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;

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

31. Здание органа, представляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. При подъезде к зданию должны быть гостевая автостоянка, пандус.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть информационный указатель, вахта, справочное окно, в вестибюле здания – информационные стенды и стол для возможности оформления документов.

32. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, а также для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и для консультаций осуществляется согласно графику приема граждан в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), в которых должны быть оптимальные условия для приема заявителей и работы. Для удобства помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью. Каждое рабочее место специалиста должно быть удобно расположено для приема заявителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим устройствам.

33. Коридор ожидания должен быть оборудован стульями, иметь естественное и искусственное освещение.

34. У входа в помещение (кабинет) для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, режима работы, в том числе часов приема специалистов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. 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.

36. 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

37. 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

38. 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

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

40. 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.

41. 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.

42. 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

43. 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.

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

45. 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.

46. 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.

47. 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.

49. 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.

50. 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.

51. 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

52. 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.

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

54. 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.

55. 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.

56. 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 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.

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

58. 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.

59. 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.

60. 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.

61. 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.

62. 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.

63. 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

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Администрации муниципального образования, его заместителями, или руководителем и должностными лицами структурного подразделения Администрации муниципального образования, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

65. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации муниципального образования или руководителем структурного подразделения Администрации муниципального образования.

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

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

68. 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

69. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) 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.

70. 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.

71. 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.

72. 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.

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

74. 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.

75. 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.

76. 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.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

78. 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 71 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.