

Утвержден
постановлением
Администрации
МО «Балезинского района
N 1873 от 29.12.2012 г.
В редакции постановления от 15.07.2015г. № 1130
от 03.06.2016г. № 817

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МО «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ С ГРАЖДАНАМИ ДОГОВОРОВ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"**

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) "Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

договор социального найма жилого помещения - это договор, по которому одна сторона - собственник жилого помещения государственного жилищного фонда или муниципального жилищного фонда (действующие от его имени уполномоченный государственный орган или уполномоченный орган местного самоуправления) либо управомоченное им лицо (наймодатель) - обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) - жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом.

Договор социального найма жилого помещения заключается с гражданами в следующих случаях:

- если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру на основании решения органа исполнительной власти;

- при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в силу статьи 7 Федерального закона "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (жилые помещения находятся в зданиях, утративших статус общежитий).

- при предоставлении жилого помещения гражданам из числа детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей

1.2. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении договора социального найма жилого помещения (либо отказа в заключении) 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.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район»: Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Кирова, 2.

Почтовый адрес отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район»: 427550, Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Кирова, 2.

отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район», тел.: 8(34166) 5-18-96.

Электронный адрес отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район»: otdel_zhkh@br.ru

Место нахождения исполнителя муниципальной услуги: п. Балезино, ул. Советская, д.11, телефон исполнителя: 8(34166) 5-27-93, электронный адрес исполнителя: subsidbal@mail.ru

Адрес официального интернет-сайта муниципального образования "Балезинский район": balezino.udmurt.ru

График работы Администрации района МО «Балезинский район (исполнителя муниципальной услуги):

- Пн., Вт., Ср., Чт., с 8.00 до 17.00,
- Пятница с 8.00 до 16.00,
- Обед с 12.00 до 13.00,
- Технологический перерыв: с 10.00 до 10.15,
с 15.00 до 15.15,
- Приемный день четверг с 8.00 до 16.00,
- Перерыв на обед с 12.00 до 13.00,
- Выходные дни – суббота, воскресенье.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и в МАУ «Балезинский МФЦ», расположенном по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Красноармейская, д.3, тел. 8(34166) 5-15-46.

Адрес электронной почты МАУ «Балезинский МФЦ»: mfc18@bk.ru

График работы МАУ «Балезинский МФЦ»:

- Пн., Ср., Чт., Пт., с 8.00 до 17.00,
- Вторник с 8.00 до 20.00,
- Суббота с 9.00 до 13.00,
- Без перерыва на обед,
- Воскресенье – выходной день.

Также информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://uslugi.udmurt.ru/>).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами Отдела, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий, на личном приеме.

На официальном интернет-сайте муниципального образования "Балезинский район" размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- адрес Отдела, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

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 специалистами на личном приеме заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты и Интернета.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалисты Отдела должны 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.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: "Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства, ЖКХ и архитектуры Администрацией муниципального образования «Балезинский район» (далее Отдел).

Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- органы местного самоуправления поселений;
- Общество с ограниченной ответственностью «Балезинский расчетно-кассовый центр»;
- Межмуниципальный отдел по Игринскому, Балезинскому и Красногорскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;
- государственное унитарное предприятие "Удмурттехинвентаризация";
- отдел по делам семьи и охраны прав детства Администрации муниципального образования «Балезинский район»;
- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для оформления договоров социального найма жилых помещений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений;
- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Заключение договора социального найма жилого помещения	Сроки предоставления муниципальной услуги
--	---

- если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру	не позднее 10 рабочих дней со дня подачи письменного заявления и соответствующих документов
- в силу статьи 7 Федерального закона "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (жилые помещения находятся в зданиях, утративших статус общежитий)	не позднее 35 рабочих дней со дня подачи письменного заявления и соответствующих документов
- при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении в соответствии с законодательством Российской Федерации	не позднее 35 рабочих дней со дня подачи письменного заявления и соответствующих документов

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

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения";
- Закон Удмуртской Республики от 06.03.2007 N 2-РЗ (ред. от 06.07.2011) "О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- иными муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления.

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) письменное заявление на заключение договора социального найма жилого помещения в произвольной форме;
- 2) документы, удостоверяющие личность;
- 3) копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;
- 4) документы о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;
- 5) документы, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

- 6) документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи;
- 7) копия технического или кадастрового паспорта на жилое помещение;
- 8) письменное заявление от всех проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов семьи (в случае изменения состава семьи);
- 9) выписка из домовой книги
- 10) иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе, кроме справки с ГУП "Удмурттехинвентаризация" о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения, возникших до 27 декабря 1999 года. Плата взимается от количества зарегистрированных граждан по адресу.

2.8. 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.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- обоснованных подозрений в наличии оснований для заключения договора социального найма жилого помещения, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;
- письменного заявления заявителя или членов его семьи с указанием причин и срока приостановления;
- письменного заявления заявителя о возврате документов без заключения договора;
- наличия информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на заключение договора социального найма жилого помещения документы являются поддельными.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- обращения с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- непредставления документов согласно перечню, определенному [пунктом 2.6 раздела II](#) настоящего Регламента;
- документы, представленные на заключение договора социального найма жилого помещения, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- в Реестре жилого фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Балезинский район, отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма жилого помещения;

- жилое помещение отнесено к разряду специализированного жилищного фонда МО "Балезинский район".

Отказ в заключении договора социального найма жилого помещения доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалистов Отдела, в письменной - решением об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

Решение об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения должно содержать основание отказа.

Решение о приостановлении либо отказе в заключении договора социального найма жилого помещения подписывается главой Администрации.

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

2.11.1. 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».

2.11.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.11.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе одно – для транспортных средств инвалидов.

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

2.11.5. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.11.6. Прием 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 приема граждан.

2.11.7. 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 физической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

2.11.8. 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 муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.11.9. 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 подчеркиваются.

2.11.10. 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.

2.11.11. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

2.11.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам для получения 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 работниками Администрации;

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

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

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

2.11.14. Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.11.15. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица Администрации, 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 РФ и законодательством УР.

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

2.11.17. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.11.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону 8(34166)5-15-46.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение информирования консультирования заявителей о порядке получения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление услуги в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у заявителей.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При заключении договора социального найма жилого помещения при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации ([приложение N 1](#) к Регламенту):

- подготовка Отделом проекта нормативного правового акта Администрации Базелинского района о предоставлении жилого помещения гражданам;

- подготовка Отделом проекта договора социального найма жилого помещения;
- подписание главой Администрации договора социального найма жилого помещения;
- регистрация договора социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений;
- подписание договора социального найма жилого помещения заявителем;
- выдача договора социального найма жилого помещения заявителю.

3.2.2. При заключении договора социального найма жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру ([приложение N 2 к Регламенту](#)):

- прием специалистами Отдела от заявителя письменного заявления и документов к нему;
- формирование пакета документов, необходимых для оформления договора социального найма жилого помещения;
- подготовка проекта договора социального найма жилого помещения;
- ознакомление заявителя с договором социального найма жилого помещения и подписание его заявителем;
- проверка Управлением наличия (или отсутствия) жилого помещения в реестре муниципальной собственности;
- подписание договора социального найма жилого помещения (или решения о приостановлении либо в отказе заключения договора социального найма жилого помещения) главой Администрации;
- регистрация договора социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений;
- выдача заявителю договора социального найма жилого помещения (или решения о приостановлении либо в отказе заключения договора социального найма жилого помещения).

3.2. Прием заявлений и требуемых документов

Процедура предоставления муниципальной услуги при заключении договора социального найма жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру, либо при заключении договора социального найма жилого помещения в силу [статьи 7](#) Федерального закона "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" начинается с подачи в Администрацию (в случае нахождения жилого помещения в здании, утратившем статус общежития) заявителем лично письменного заявления на имя главы Администрации в произвольной форме с приложением комплекта документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#) настоящего Регламента.

Поступившее письменное заявление регистрируется в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.

Специалисты Отдела проверяют:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия его представителя);
- правильность заполнения письменного заявления;
- комплектность прилагаемых к письменному заявлению документов.

При отсутствии у заявителя заполненного письменного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалисты Отдела готовят:

- проект договора социального найма жилого помещения;
- знакомят с договором социального найма жилого помещения заявителя и членов его семьи;
- подписывают договор социального найма жилого помещения заявителем;

- формируют пакет документов с приложением справки по месту жительства, при необходимости, имеющихся архивных документов паспортного стола (документов, послуживших основанием для вселения граждан в жилое помещение: ордера либо копии ордера, заверенной в установленном порядке, решения о предоставлении жилого помещения, обменного ордера либо заверенной в установленном законодательством порядке копии корешка обменного ордера на жилое помещение, договора социального найма жилого помещения, договора найма жилого помещения и т.д.);

- максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов

Основанием для начала процедуры рассмотрения письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту Отдела письменного заявления с приложением комплекта документов.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договора социального найма жилого помещения.

Специалист предоставляет на проверку комплект документов и выходит с предложением к начальнику Управления о согласовании проекта постановления и:

- об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения;
- о приостановлении заключения договора социального найма жилого помещения;
- о заключении договора социального найма жилого помещения.

При рассмотрении письменного заявления и представленных документов допускается отказ либо приостановка в заключении договора социального найма жилого помещения в случаях, указанных в [пункте 2.10 раздела II](#) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.4. Подготовка и выдача документов

3.4.1. Подготовка договора социального найма жилого помещения при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется Отделом в следующем порядке:

3.4.2. Специалист Отдела:

- готовит проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения гражданам;
- после принятия постановления Администрации о предоставлении жилого помещения гражданам готовит два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения;
- подписывает договор социального найма жилого помещения главой Администрации;
- регистрирует договор социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений;
- подписывает договор социального найма жилого помещения заявителем;
- один экземпляр договора социального найма жилого помещения выдает под роспись заявителю, второй экземпляр подшивает в дело Отдела на бессрочное хранение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 35 рабочих дней.

3.4.3. При заключении договора социального найма жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру:

3.4.4. Глава Администрации рассматривает предложение специалиста Отдела, принимает решение, подписывает договор социального найма жилого помещения либо решение об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения или решение о приостановлении заключения договора социального найма жилого помещения;

3.4.5. Специалист Отдела:

- регистрирует договор социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений;
- один экземпляр договора социального найма жилого помещения с пакетом документов помещает в дело Отдела на бессрочное хранение, второй экземпляр договора выдает заявителю;
- в случае принятия решения об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения или решения о приостановлении заключения договора социального найма жилого помещения выдает заявителю экземпляр решения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом Отдела, осуществляется непосредственно начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования "Балезинский район" при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты Отдела и ответственные за прием письменных заявлений, документов, оформление договора социального найма жилого помещения, направление решения о приостановлении оформления договора, об отказе в заключении договора, выдачу договора, несут персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, оформления договора, направления решения о приостановлении оформления договора, об отказе в заключении, правильность сведений, внесенных в Журнал регистрации договоров социального найма жилого помещения.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Досудебное обжалование:

- заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, и принятые в ходе рассмотрения заявления на основании настоящего Административного

регламента, письменно почтовым отправлением, по электронной почте главе Администрации.

В жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес, контактный телефон;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (уполномоченного представителя), дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать оскорбительных и нецензурных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решения, действия (бездействия) конкретно должностного лица не может направляться этому должностному лицу для рассмотрения и ответа.

Жалоба может быть признана обоснованной и необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушение при рассмотрении обращения. Заявителю дается письменный ответ о принятом решении.

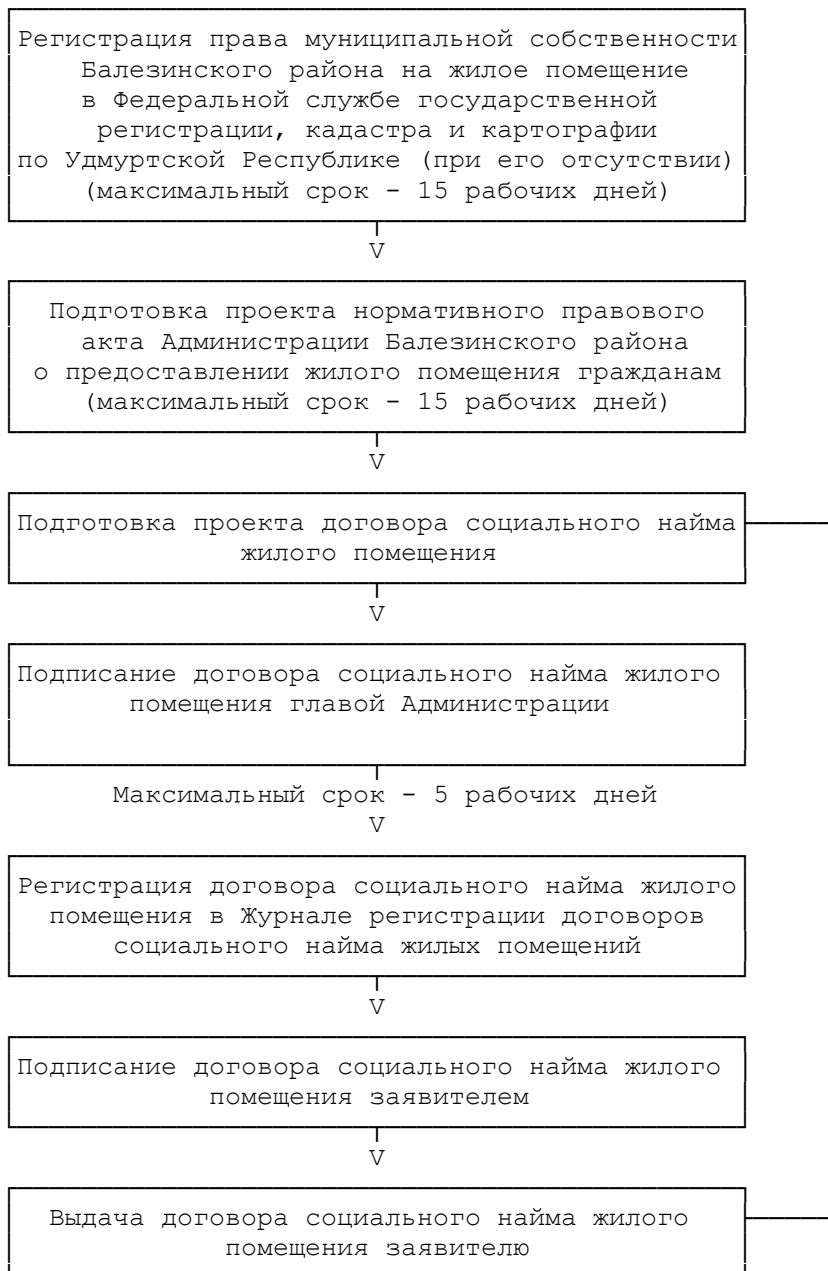
Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Основания для отказа в принятии заявления на обжалование действий (бездействий) должностных лиц:

- если по рассмотренному вопросу вступило в законную силу решение суда.

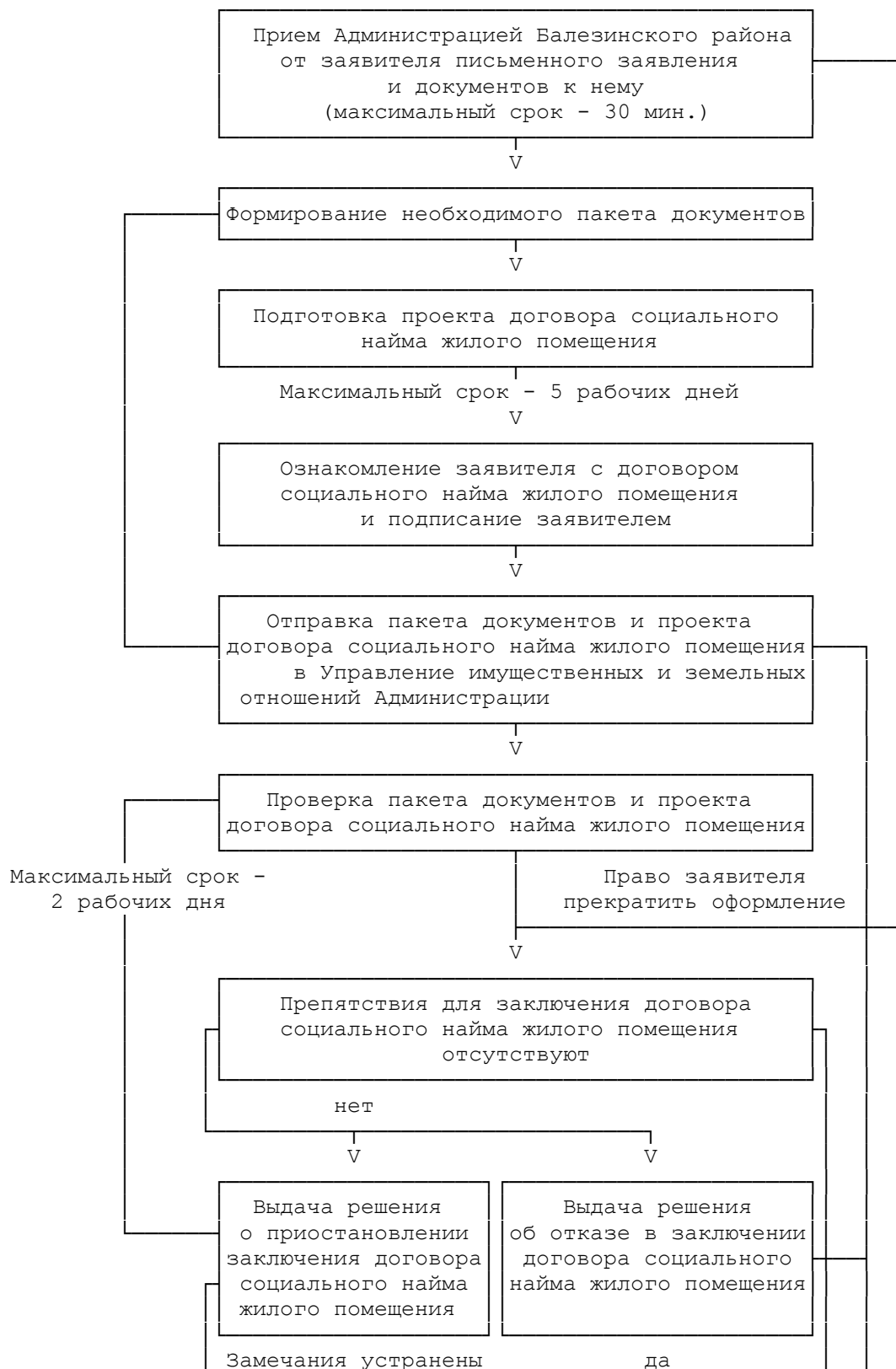
Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

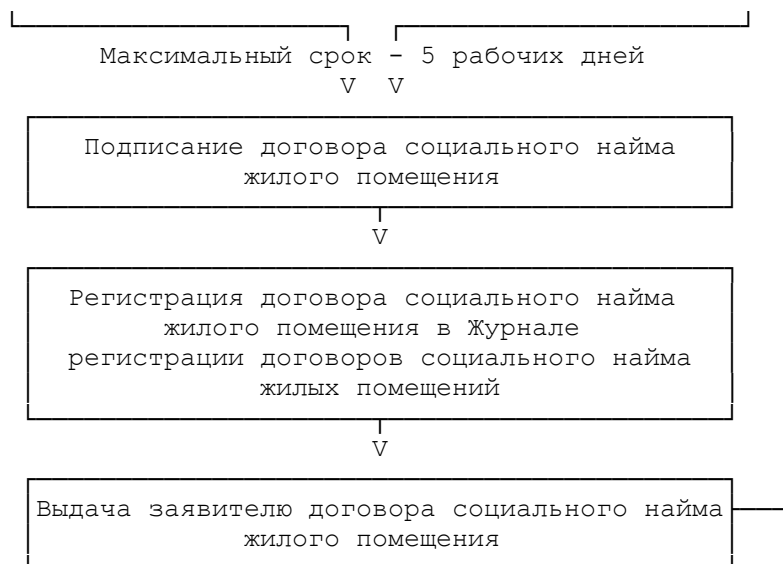
**БЛОК-СХЕМА
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
ГРАЖДАН,
ПРИЗНАННЫМ НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ
УСЛОВИЙ,
ЛИБО ПРИ ПЕРЕСЕЛЕНИИ ГРАЖДАН В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 35 рабочих дней.

**БЛОК-СХЕМА
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ,
ЕСЛИ ОН НЕ БЫЛ РАНЕЕ ЗАКЛЮЧЕН ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ОРДЕРУ**





Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней.
