

Утвержден
постановлением
Администрации
МО «Балезинский район»
N 1873 от 29.12.2012 г.
В редакции постановления от 15.07.2015г. № 1130
от 03.06.2016г. № 817

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ
РАЙОН» ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ЗАКЛЮЧЕНИЕ С ГРАЖДАНАМИ ДОГОВОРОВ НАЙМА
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ 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 найма специализированных 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 найма специализированного жилого помещения - это договор, по которому одна сторона - собственник специализированного жилого помещения (действующий от его имени уполномоченный орган государственной власти или уполномоченный орган местного самоуправления) или уполномоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.

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

- при предоставлении жилого помещения маневренного фонда;
- при предоставлении служебного жилого помещения;
- при предоставлении жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения.

1.2. Описание заявителей

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

Категории граждан, которым предоставляются жилые помещения маневренного фонда, определены [статьей 95](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Категории граждан, которым предоставляются жилые помещения в домах системы социального обслуживания населения, определены [статьей 96](#) Жилищного кодекса Российской Федерации и [статьей 5](#) Федерального закона от 02.08.1995 N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов".

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении договора найма специализированного 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 местонахождении 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. (далее – Отдел).

Почтовый адрес Отдела: 427550, Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Кирова, 2. тел.: 8(34166) 5-18-96.

Электронный адрес Отдела: 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» (многофункциональный центр), расположенный 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 Администрации, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами при личном приеме заявителей, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

При ответе на телефонный звонок специалист Отдела, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, название отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать

одновременного разговора с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

В случае невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист сообщает заявителю дополнительно адреса и телефоны служб для получения ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район» подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае поступления от гражданина письменного заявления на получение консультации специалисты Отдела обязаны ответить на него в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления. 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. Наименование муниципальной услуги.

«Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений».

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- органы местного самоуправления поселений;
- ООО «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";
- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для оформления договоров найма специализированных жилых помещений.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключенный с заявителем договор найма специализированного жилого помещения;
- отказ в заключение договора найма специализированного жилого помещения.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Заключение договора найма специализированного жилого помещения	Сроки предоставления муниципальной услуги
- при предоставлении жилого помещения маневренного фонда	не позднее 20 рабочих дней со дня подачи письменного заявления и соответствующих документов
- при предоставлении служебного жилого помещения	не позднее 35 рабочих дней со дня подачи письменного заявления и соответствующих документов
- при предоставлении жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения	не позднее 35 рабочих дней со дня подачи письменного заявления и соответствующих документов

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

2.4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 02.08.1995 года N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 года N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";
- [решением](#) Совета депутатов муниципального образования «Балезинский район» от 18.12.2008 года N 20-142 (с изменениями от 30.09.2010г. № 36-234) "Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного маневренного фонда";
- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.5. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги при предоставлении жилого помещения маневренного фонда заявитель представляет:

- письменное заявление на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда в произвольной форме;
- документы, подтверждающие наличие обстоятельств для предоставления жилого помещения маневренного фонда (справка органов ОГПН, заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, решение о проведении капитального ремонта и д.р.);
- выписку из домовой книги, справку о составе семьи;
- справку ГУП "Удмурттехинвентаризация" о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения, возникших до 27 декабря 1999 года, представляемую каждым членом семьи;
- выписку из ЕГРП, выданную Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения, возникших после 12 марта 1999 года, представляемую каждым членом семьи;
- 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;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права собственности) при наличии жилого помещения.

2.5.2. Для получения муниципальной услуги при предоставлении служебного жилого помещения заявитель представляет:

- письменное заявление на заключение договора найма служебного жилого помещения в произвольной форме;
- ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения;
- выписку из домовой книги, справку о составе семьи;
- справку с места работы или копию трудового договора;
- справку ГУП "Удмурттехинвентаризация" о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения, возникших до 12 марта 1999 года, представляемую каждым членом семьи;
- выписку из ЕГРП, выданную Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения, возникших после 12 марта 1999 года, представляемую каждым членом семьи;
- 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;
- в случае необходимости - иные документы, относящиеся к решению данного вопроса.

2.5.3. Для получения муниципальной услуги при предоставлении жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения заявитель представляет:

- письменное заявление о заключении договора найма жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения в произвольной форме;
- справку ГУП "Удмурттехинвентаризация" о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения, возникших до 12 марта 1999 года, представляемую каждым членом семьи;
- выписку из ЕГРП, выданную Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения, возникших после 12 марта 1999 года, представляемую каждым членом семьи;
- обязательство об освобождении и передаче ранее занимаемого жилого помещения Администрации Базинского района;
- выписку из домовой книги или справку о регистрации по месту жительства;

- акт обследования условий проживания (Центр социального обслуживания населения);
- копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность заявителя;
- документы, подтверждающие, что заявитель действительно является одиноким, не имеет трудоспособных родственников, обязанных по закону его содержать (ЗАГС, справка с местожительства о составе семьи с указанием родственных отношений), и состоит на учете в районной администрации на улучшение жилищных условий;
- копию пенсионного удостоверения;
- копию страхового медицинского полиса;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9. 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 найма специализированного жилого помещения, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;
- письменного заявления заявителя 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 найма специализированного жилого помещения документы являются поддельными.

Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- непредставления документов согласно перечню, определенному [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента;

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

- в Реестре муниципального жилищного фонда Бalezинского района отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор найма специализированного жилого помещения;

- жилое помещение не отнесено к разряду специализированного жилищного фонда Бalezинского района.

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

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

Решение о приостановлении либо отказе в заключении договора найма специализированного жилого помещения подписывается начальником Отдела и направляется заявителю не позднее 15 рабочих дней со дня подачи письменного заявления.

2.10. 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.

2.10.1. 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».

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

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

2.10.4. 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.

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

2.10.6. 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.

2.10.7. 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.

2.10.8. 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.

2.10.9. 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.

2.10.10. 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.

2.10.11. 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.

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

2.10.13. 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.

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

2.10.15. 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.

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

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

2.10.18. 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».

2.11. 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.

2.12. 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. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги при предоставлении жилого помещения маневренного фонда включает в себя следующие процедуры ([приложение N 2 к Регламенту](#)):

- прием от заявителя письменного заявления и документов к нему;

- регистрация письменного заявления в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц;
- рассмотрение письменного заявления и пакета документов жилищно-бытовой комиссией Администрации, принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения;
- подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения заявителю и заключение договора найма жилого маневренного фонда;
- подготовка специалистом Отдела проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда;
- подписание договора найма жилого помещения маневренного фонда главой Администрации;
- регистрация договора найма жилого помещения маневренного фонда в Журнале регистрации договоров;
- подписание договора найма жилого помещения маневренного фонда заявителем;
- выдача договора найма жилого помещения маневренного фонда заявителю.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги при предоставлении служебного жилого помещения включает в себя следующие процедуры ([приложение N 1](#) к Регламенту):

- прием от заявителя письменного заявления и пакета документов, необходимых для оформления договора найма служебного жилого помещения;
- регистрация письменного заявления в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц;
- подготовка проекта постановления Администрации Бalezинского района об отнесении жилого помещения к муниципальному специализированному жилищному фонду Бalezинского района, присвоении ему вида служебного жилого помещения и предоставлении данного жилого помещения заявителю;
- рассмотрение письменного заявления и пакета документов жилищно-бытовой комиссией Администрации, принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения;
- подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения заявителю и заключение договора найма служебного жилого помещения;
- подготовка проекта договора найма служебного жилого помещения;
- подписание договора найма служебного жилого помещения главой Администрации;
- регистрация договора найма служебного жилого помещения в Журнале регистрации договоров найма служебных жилых помещений;
- подписание договора найма служебного жилого помещения заявителем;
- выдача договора найма служебного жилого помещения заявителю.

3.1.2 Предоставление муниципальной услуги при предоставлении жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения включает в себя следующие процедуры ([приложение N 3](#) к Регламенту):

- прием от заявителя письменного заявления и документов к нему;
- регистрация письменного заявления в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц;
- проведение обследования материально-бытовых условий жизни заявителя с оформлением акта;
- рассмотрение письменного заявления и пакета документов жилищно-бытовой комиссией Администрации, принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения;
- подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения заявителю и заключение договора найма жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения;
- подготовка проекта договора найма жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения;

- подписание договора найма жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения заявителем;
- подписание договора найма жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения главой Администрации;
- регистрация договора найма жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения в Журнале регистрации договоров найма жилых помещений;
- выдача договора найма жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения заявителю.

3.2. Прием заявлений и требуемых документов

3.2.1 Процедура предоставления муниципальной услуги при предоставлении жилого помещения маневренного фонда начинается с подачи в Отдел заявителем письменного заявления на имя главы Администрации в произвольной форме с приложением документов, указанных в [пункте 2.5.1](#) Регламента.

Специалист Отдела проверяет:

- 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.

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

3.2.2 Процедура предоставления муниципальной услуги при предоставлении служебного жилого помещения начинается с подачи в Отдел заявителем письменного заявления на имя главы Администрации в произвольной форме с приложением документов, указанных в [пункте 2.5.2](#) Регламента.

Специалист Отдела проверяет:

- 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.

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

3.2.3 Процедура предоставления муниципальной услуги при предоставлении жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения начинается с подачи в Отдел заявления на имя главы Администрации в произвольной форме с приложением комплекта документов, указанных в [пункте 2.5.3](#) Регламента.

Специалист Отдела проверяет:

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги при предоставлении жилого помещения специализированного фонда является поступление специалисту Отдела письменного заявления с приложением комплекта документов.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда, либо договора найма служебного жилого помещения.

Специалист выходит с предложением к главе Администрации:

- об отказе в заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- о приостановлении заключения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

При рассмотрении письменного заявления и представленных документов допускается отказ либо приостановка в заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда в случаях, указанных в [пункте 2.9](#) Регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.3.2. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги при предоставлении жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения является поступление в Отдел письменного заявления с приложением комплекта документов.

Специалист Отдела проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений представленных документов.

Специалист Центра социального обслуживания населения по месту жительства заявителя:

- проводит обследование материально-бытовых условий жизни заявителя;

- составляет акт обследования.

Документы, представленные заявителем и дополнительно оформленные Центром социального обслуживания населения, направляются на рассмотрение в жилищно-бытовую комиссию Администрации муниципального образования «Балезинский район».

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 рабочих дней.

3.4. Подготовка и выдача документов

3.4.1. Процедура подготовки и выдачи договоров найма жилого помещения маневренного фонда, договора найма служебного жилого помещения осуществляется в следующем порядке:

3.4.2. Специалист Отдела готовит и направляет заявителю уведомление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, либо служебного жилого помещения.

3.4.3. Специалист Отдела

- готовит проект договора найма жилого помещения маневренного фонда, либо служебного жилого помещения;

- подписывает договор найма жилого помещения маневренного фонда, либо служебного жилого помещения главой Администрации;

- регистрирует договор найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров найма жилых помещений;

- подписывает договор найма жилого помещения маневренного фонда, либо служебного жилого помещения заявителем;

- один экземпляр договора найма жилого помещения маневренного фонда, либо служебного жилого помещения выдает под роспись заявителю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 18 рабочих дней.

3.4.4. Процедура подготовки и выдачи договора найма жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения осуществляется в следующем порядке:

Жилищно-бытовая комиссия Администрации:

- рассматривает поступившие документы;
- проводит дополнительное выяснение обстоятельств, вызвавших сомнения (при необходимости);

- при наличии свободных жилых помещений, подтверждении правомерности обращения заявителя и отсутствии противопоказаний к заселению принимает решение о подготовке проекта постановления Администрации Балезинского района о предоставлении заявителю жилого помещения и заключении с ним договора найма жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения.

Специалист центра социального обслуживания населения Администрации:

- готовит проект постановления Администрации Балезинского района о предоставлении заявителю жилого помещения и заключении с ним договора найма жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения;

- готовит проект договора найма жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения;

- подписывает договор найма жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения заявителем;

- регистрирует договор найма жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения в Журнале регистрации договоров найма жилых помещений.

Один экземпляр договора найма жилого помещения в домах системы социального обслуживания населения помещается в дело на хранение, второй экземпляр договора выдается под роспись заявителю.

Максимальный срок выполнения действий составляет 25 рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела и специалистами центра социального обслуживания населения Администрации осуществляется непосредственно начальником Отдела и руководителем центра социального обслуживания населения Администрации.

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.

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

Специалисты Отдела и Центра социального обслуживания населения Администрации, ответственные за прием письменных заявлений, документов, оформление договора найма специализированного жилого помещения, направление решения о приостановлении оформления договора, об отказе в заключении договора, выдаче договора, несут персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, оформление договора, направление решения о приостановлении оформления договора, об отказе в заключении, правильность сведений, внесенных в Журнал регистрации договоров найма специализированных жилых помещений.

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.

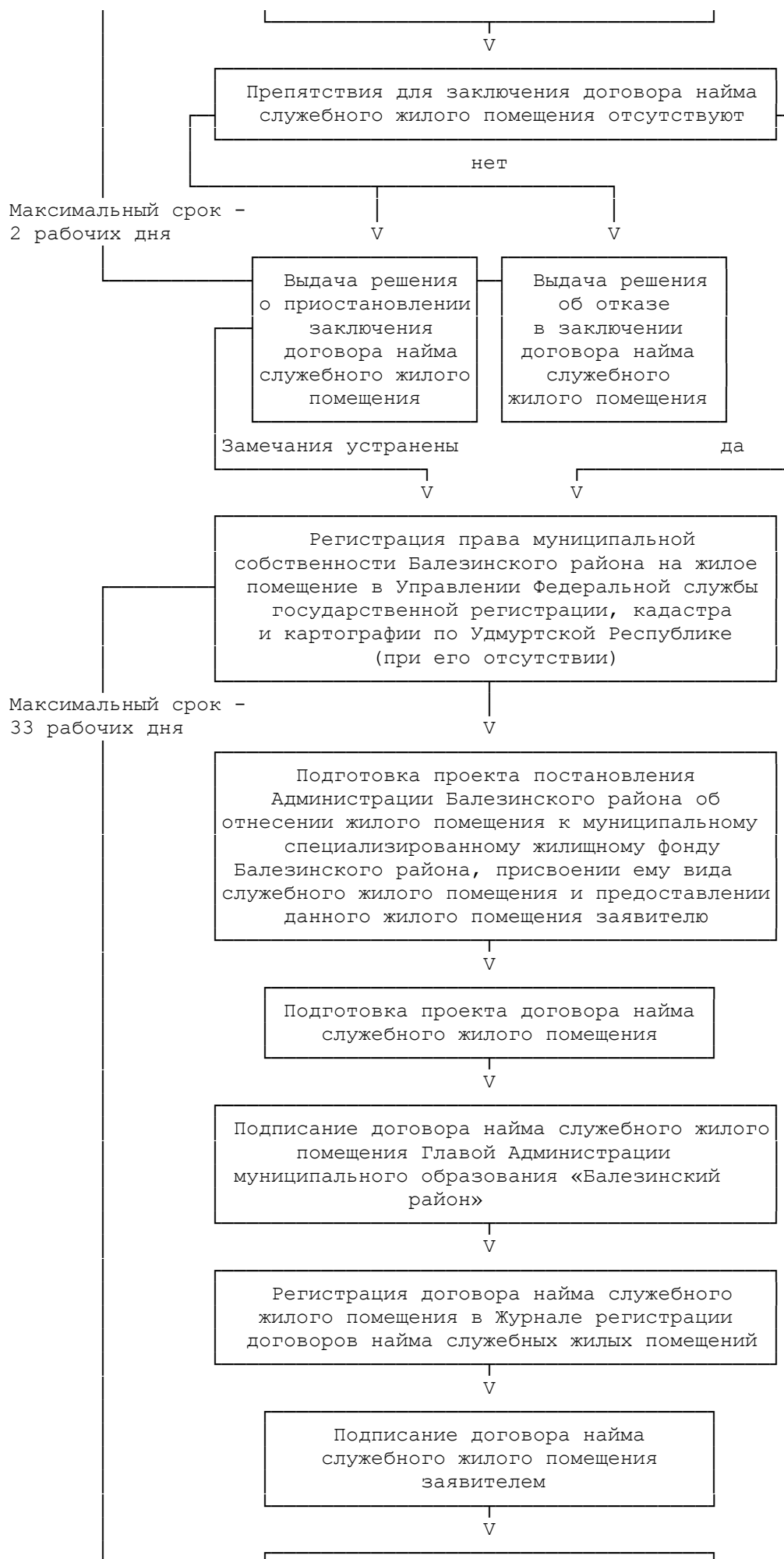
Приложение N 1

БЛОК-СХЕМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НАЙМА СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Прием от заявителя письменного заявления,
документов, регистрация письменного
заявления (максимальный срок – 30 мин.)

↓

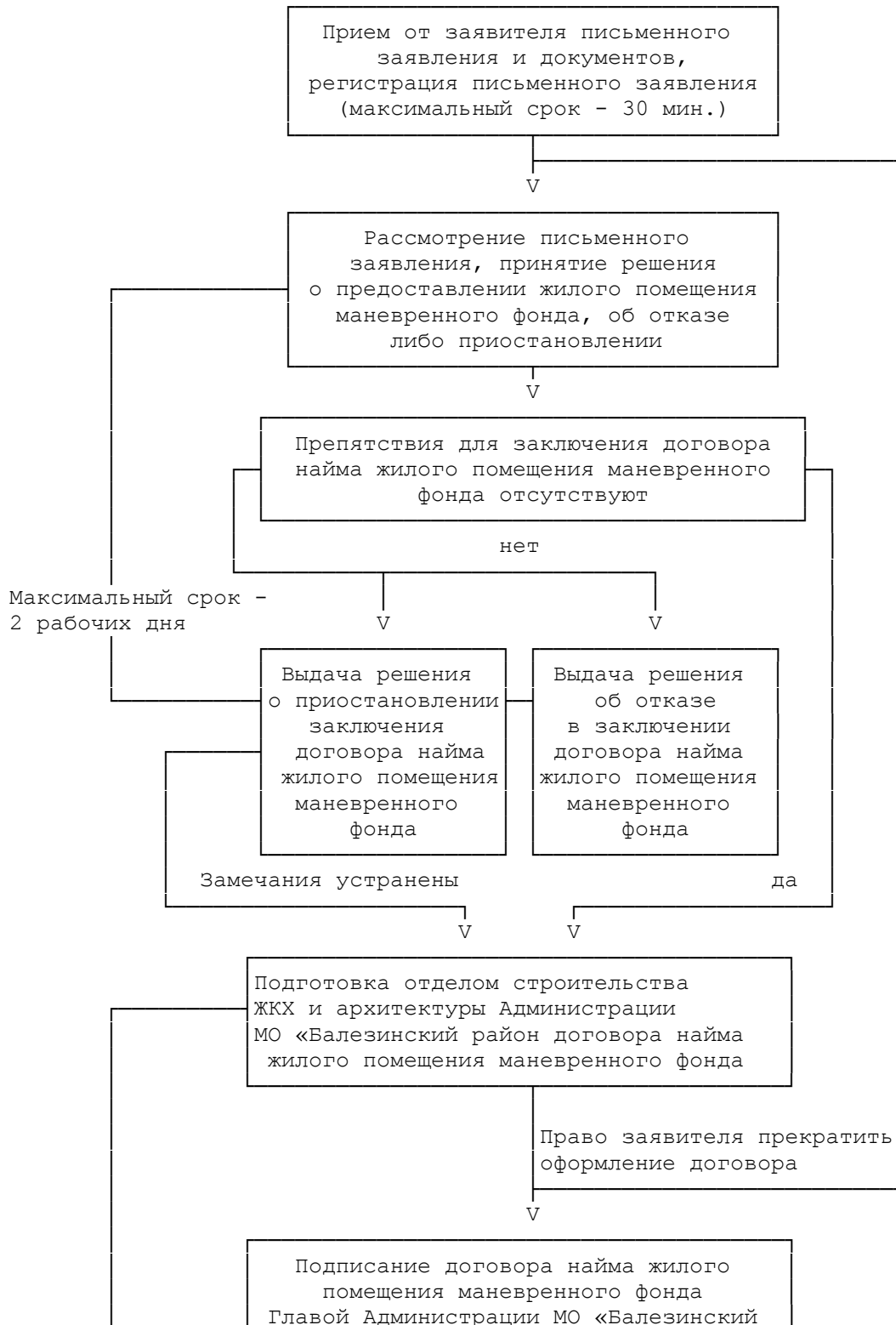
Рассмотрение письменного заявления

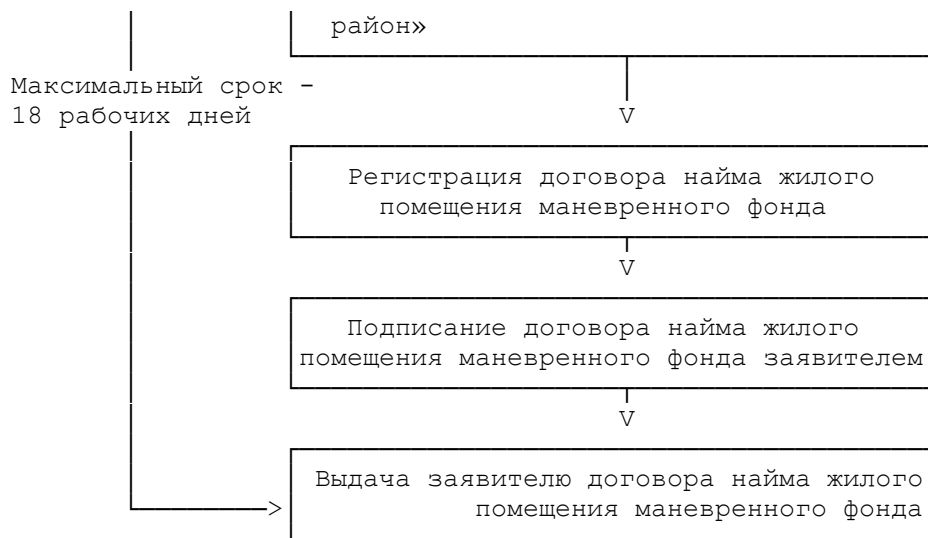


Выдача договора найма служебного
жилого помещения заявителю

Приложение N 2

БЛОК-СХЕМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА





Приложение N 3

**БЛОК-СХЕМА
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В ДОМАХ СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

