



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ БАЛЕЗИНО ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ» МУНИЦИПАЛ
КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2022г.

№ 919

п. Балезино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров найма специализированных жилых помещений»

В целях приведения правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров найма специализированных жилых помещений».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Бalezинский район» № 486 от 13.05.2020 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров найма специализированных жилых помещений» в новой редакции.

3. Опубликовать постановление и актуальную версию регламента на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский Удмуртской Республики» www.balezino.udmurt.ru

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» по строительству и ЖКХ.

Глава муниципального образования  Ю.В. Новойдарский

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Бalezинский
район Удмуртской Республики»
от 01.08.2022 года № 919

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых
помещений»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений» (далее – регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

Административным регламентом регулируется порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при заключении с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений.

1.2. Круг заявителей

Право на получение жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Бalezинский район» имеют следующие категории граждан, признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования «Бalezинский район», не имеющие жилых помещений в частной собственности на территории муниципального образования «Бalezинский район» (в том числе члены семьи заявителя) и в отношении которых принято решение Главы муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» о предоставлении указанных жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений:

- 1) на получение служебных жилых помещений:
 - работники муниципальных учреждений и предприятий;
 - работники органов местного самоуправления;
- 2) на получение жилого помещения маневренного фонда:
 - в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
 - утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;
 - у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
 - иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством (далее Заявители)

Представлять интересы заявителей муниципальной услуги при получении муниципальной услуги вправе граждане Российской Федерации в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя (получателя))

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе ЖКХ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» и в МФЦ Бalezинского района с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий. Информация об адресах, справочных телефонах, графике работы органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги размещается:

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики», отдел ЖКХ (далее Администрация).

<http://balezino.udmurt.ru/about/units/housing>

МФЦ Бalezинского района (далее МФЦ).

<https://mfcur.ru>

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом Администрации;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- МФЦ Бalezинского района
- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной по форме по адресу электронной почты отдела ЖКХ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» otdel_zhkh@bk.ru; subsidbal@mail.ru;

Официальный интернет-сайт Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики»
<http://balezino.udmurt.ru/>

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информирование заявителей проводится:

- устно по телефону;
- при личном обращении заявителя (законного представителя);
- в письменной форме;
- по электронной почте.

Уполномоченный специалист Администрации или МФЦ, 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 (законного представителя) в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого заявителя (законного представителя) уполномоченный специалист Администрации или МФЦ осуществляет не более 30 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 (законному представителю) обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя (законного представителя) время или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченных специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями (законными представителями).

При ответах на телефонное обращение уполномоченный специалист Администрации или МФЦ должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора уполномоченный специалист Администрации или МФЦ должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (законному представителю).

Максимальное время разговора - 15 минут.

Ответ на обращение заявителя (законного представителя) по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Администрацию или МФЦ в письменной форме или в форме электронного документа, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня получения соответствующего обращения.

В обращении заявитель (законный представитель) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

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.

На информационных стендах, расположенных в Администрации, размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;
- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов;
- адрес и контактные телефоны МФЦ.

Основными требованиями к информированию заявителей (законных представителей) являются:

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

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

непосредственно по месту нахождения Администрации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Подать заявление в электронном виде о предоставлении муниципальных услуг, в том числе в МФЦ, заявители-получатели муниципальной услуги (далее - «заявители») могут:

а) через официальный сайт Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» в разделе «Обращения граждан»- «Интернет-приемная»-«Написать обращение» по адресу: <http://balezino.udmurt.ru/feedback/>

(далее по тексту - «сайт района»), с помощью специально разработанной формы, размещенной на сайте района;

б) при обращении на официальный адрес Администрации муниципального образования «Бalezинский район»: admin@balezino.com

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наименование структурного подразделения Администрации

2.2.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики».

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел ЖКХ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики».

2.2.2. Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

-МФЦ Бalezинского района

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (далее - Управление Росреестра по УР);

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, правовыми актами Удмуртской Республики, соглашениями.

2.2.3. Для получения муниципальной услуги заявителю (законному представителю) необходимо обратиться за необходимыми документами в следующие организации:

- Бюджетное учреждение Удмуртской Республики «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации недвижимого имущества» (далее – БУ УР «ЦКО БТИ»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключенный с заявителем договора найма специализированных жилых помещений;
- мотивированный отказ в заключении договора найма специализированных жилых помещений.

Срок хранения не востребуемых Заявителем результатов:

-Администрация района-1 год;

-МФЦ-в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня с даты подписания соответствующих документов.

Срок предоставления муниципальной услуги в МФЦ исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в подпункте 1 пункта 2.6 регламента, МФЦ.

В расписке, выдаваемой МФЦ Заявителю в день приема документов, указывается информация о сроках получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005г. № 315 «Об утверждении типового договора найма специализированных жилых помещений»;

- Решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Базинский район Удмуртской Республики» «О принятии Устава муниципального образования «Муниципальный округ Базинский район Удмуртской Республики» от «15» ноября 2021 г.;

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию, либо в МФЦ следующие документы.

На получение служебных жилых помещений:

- личное заявления гражданина, подаваемого по форме согласно приложению № 1 к регламенту, с приложением следующих документов:

- ходатайства руководителя организации, где работает гражданин (в случаях, когда гражданин работает в органах местного самоуправления муниципального образования «Балезинский район» - ходатайства руководителя структурного подразделения органа, где работает гражданин);

- копии трудовой книжки, заверенной по месту работы, службы;

- документов, подтверждающих состав семьи и родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о браке или расторжении брака, свидетельства о рождении детей и другие), копий паспортов, иных документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

- справка о составе семьи и зарегистрированных граждан.

На получение жилого помещения маневренного фонда:

- личное заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи по форме согласно приложению № 1 к регламенту;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

- документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

- документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение (при предоставлении жилых помещений маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными);

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

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

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

- по почте;

- с полномоченным лицом, действующим на основании доверенности,

- посредством личного общения.

Почтовые адреса для направления документов и обращений:

- в Администрацию: 427550, Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Кирова, 2;

- в МФЦ: 427550, Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Красноармейская, 3.

При личном обращении в Администрацию заявитель подает заявление и пакет документов, указанных в пункте 2.6. регламента, в приемную Администрации.

Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- заявление получателя муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, заполняется гражданами разборчиво от руки либо машинописным образом на русском языке по форме согласно приложению 1 к регламенту;

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

В соответствии с п. 1, ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ, органы, предоставляющие 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и 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 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанной 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление не соответствует установленной форме;
- представленные документы (их копии) написаны неразборчиво, имеют подчистки либо приписки, зачеркнуты слова или имеют иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяют однозначно понять содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- документы, представленные на заключение договора найма специализированных жилых помещений, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- не представлен полный пакет документов, определенный п. 2.6. регламента;
- жилое помещение, на которое требуется оформить договор найма специализированных жилых помещений, не является муниципальной собственностью Балезинского района;
- жилое помещение не отнесено к разряду специализированного жилищного фонда Балезинского района.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. 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 - 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

2. Помещения территориального органа должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3. На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

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

5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

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

7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

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

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

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

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

11. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

14. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

15. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

16. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

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

18. При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения ~~необходимое~~ время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения ~~в~~ ~~значает~~ ~~время~~ на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и ~~времени~~, удобного гражданину.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя (законного представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи и получения документов в МФЦ;
- возможность подачи документов в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем (законным представителем) информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

При заключении договора найма специализированных жилых помещений при предоставлении жилого помещения гражданам:

- прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка протокола рассмотрения заявлений на предоставление специализированных жилых помещений, утверждение протокола, подготовка проекта Постановления Администрации о предоставлении жилого помещения заявителю, подготовка проекта договора найма специализированных жилых помещений, подписание договора;
- подписание заявителем договора найма специализированных жилых помещений и выдача договора.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна» в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ, а взаимодействие Администрации и МФЦ

осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги.

Заявления и документы, представляемые в форме электронного документа подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в форме электронного документа, должны быть отсканированы и иметь качественное, четкое изображение.

Представление заявления и документов в форме электронного документа приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Администрацию района или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.1. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги в установленной регламентом форме с прилагаемыми документами.

Прием заявления и документов осуществляется сотрудником организационно-кадрового отдела Администрации, либо специалистами МФЦ.

Специалист МФЦ при приеме заявления и документов выполняет следующие действия:

- проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист оказывает содействие в его заполнении;
- устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7. регламента.

При соответствии документов требованиям регламента, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции, проставляет на заявлении

регистрационный номер, дату поступления и передает на рассмотрение Главе муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» (далее - Главе муниципального образования).

После рассмотрения заявления Главой муниципального образования сотрудник организационно- кадрового отдела Администрации передает заявление Начальнику отдела ЖКХ (далее – начальник Отдела).

Начальник Отдела после рассмотрения передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела).

Результатом административного действия является передача документов сотруднику Отдела.

3.2. Подготовка проекта нормативного правового акта о предоставлении жилого помещения гражданам.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

В случае если имеются свободные специализированные жилые помещения, Главой муниципального образования назначается заседание комиссии по распределению жилых помещений. На основании решения, принятого на заседании комиссии, сотрудником Отдела готовится протокол заседания комиссии по распределению жилых помещений. Протокол согласовывается всеми членами комиссии и утверждается Главой муниципального образования.

На основании утвержденного протокола сотрудник Отдела готовит проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения заявителю и согласовывает его в установленном порядке. Правовой отдел проводит антикоррупционную экспертизу проекта постановления и всех приложенных документов. После выхода подписанного Главой муниципального образования постановления Администрации, экземпляр постановления и приложенных к нему документов передается специалисту Отдела для подготовки проекта договора.

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

В случае, если на территории муниципального образования «Бalezинский район» отсутствуют свободные специализированные жилые помещения, сотрудник Отдела готовит проект ответа заявителю об отсутствии жилых помещений и передает на согласование начальнику Отдела. После согласования ответ подписывается Главой муниципального образования, регистрируется и передается в Отдел для направления его заявителю.

3.3. Подготовка проекта договора найма специализированных жилых помещений, подписание и регистрация договора.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение специалистом Отдела нормативного правового акта Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения.

Специалист Отдела:

- готовит проект договора найма специализированных жилых помещений;
- подписывает договор найма специализированных жилых помещений заместителем Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики»;
- передает подписанный договор найма специализированных жилых помещений сотруднику Отдела.

Результатом административного действия является зарегистрированный договор найма специализированных жилых помещений.

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

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

Сотрудник Отдела либо специалист МФЦ:

- подписывает договор найма специализированных жилых помещений заявителем;
- один экземпляр договора найма специализированных жилых помещений выдает под роспись заявителю, второй экземпляр возвращается в Администрацию на хранение.

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

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

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

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами, принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется постоянно в процессе осуществления предусмотренных регламентом административных процедур с учетом сроков их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется Главой муниципального образования, заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», начальником Отдела, иными лицами по поручению Главы муниципального образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением конкретных административных процедур (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования.

Результаты проведенных проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. К акту прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Уполномоченные должностные лица и специалисты в случае выявления нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений регламента.

Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента, действия (бездействие) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
 - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
 - на официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
 - на официальном сайте МФЦ;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
 - в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и uslugi.udmurtia.ru.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики 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, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

-Администрацию;

-МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы муниципального образования, подаётся в Администрацию и МФЦ.

6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра.

7. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего, Главу муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через МФЦ;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и uslugi.udmurtia.rf.

9. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты МФЦ;

официального сайта МФЦ;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и uslugi.udmurtia.rf.

10. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приёмную Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

в МФЦ;

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

12. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

14. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте (указывается пункт) административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

15. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование МФЦ привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций;

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

17. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

18. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

19. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

20. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя МФЦ), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, либо Главой муниципального образования.

25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

27. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного или муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

29. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту
«Заключение договоров найма
специализированных жилых помещений»,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Базинский район
Удмуртской Республики»
от 01.08.2022 № 919

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Базинский район
Удмуртской Республики»

_____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес проживания)

Тел. _____

заявление

Прошу заключить договор найма специализированных жилых помещений, расположенных по адресу: Удмуртская Республика, Базинский район, ул. _____, дом № ____, квартира № ____ и включить в договор в качестве членов семьи:

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

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

_____/Ф.И.О./
(подпись) (дата)

С заключением договора найма специализированных жилых помещений согласны:

_____ (Ф.И.О. члена семьи нанимателя) (подпись) (дата)

_____ (Ф.И.О. члена семьи нанимателя) (подпись) (дата)

Приложение: