УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования «Люкское»

от 05.11.2012 г. за № 76

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации муниципального образования «Люкское»

по предоставлению муниципальной услуги

**«Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений**»

Внесены изменения постановлением администрации № 2 от 17.01.2014 г., № 23 от 04.07.2016 г., № 27.1 от 04.07.2018 г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

***1) Предмет регулирования административного регламента***

Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) является заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений (далее – муниципальная услуга). Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

***2) Описание заявителей***

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

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

Договор социального найма жилого помещения заключается с гражданами в случае, если граждане признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий, при переселении граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, в силу статьи 7 Федерального закона «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, если договор не был заключен ранее на данное жилое помещение по ордеру на основании решения органа исполнительной власти.

**3)** ***Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги***

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации муниципального образования «Люкское» (далее – специалисты Администрации муниципального образования «Люкское»). В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты Администрации Муниципального образования «Люкское» взаимодействует с Балезинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, государственным унитарным предприятием «Удмурттехинвентаризация», федеральным государственным унитарным предприятием «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - федеральное бюро технической инвентаризации», отделами Администрации муниципального образования «Балезинский район» по делам семьи и охране прав детства, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для оформления договоров социального найма жилых помещений.

Место нахождения Администрации муниципального образования «Люкское»: Удмуртская Республика, Балезинский район, с.Люк, ул.Школьная, д.7.

Почтовый адрес: 427532, Удмуртская Республика, Балезинский район, с.Люк, ул.Школьная, 7. Тел: (34166) 7-71-24.

Электронный адрес: AMOL12@mail.ru Адрес официального Официальный сайт - [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru), раздел «муниципальные образования» - Муниципальное образование «Люкское».

График работы органов местного самоуправления муниципального образования «Люкское»:

**Понедельник-Вторник – с 8-00 до 17-00**

**Пятница – с 8-00 до 16-00**

**Обеденный перерыв – с 12-00 до 13-00**

**Суббота, Воскресенье – Выходные дни**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами Администрации муниципального образования «Люкское» с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий, на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации муниципального образования «Люкское» подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалисты Администрации муниципального образования «Люкское» обязаны ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения 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.

**2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

***1) Наименование муниципальной услуги и органа, предоставляющего муниципальную услугу***

Предоставление муниципальной услуги «Заключение с гражданами договора социального найма жилых помещений» гражданам осуществляется Администрацией муниципального образования «Люкское».

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими. (п.3 ст.7 Федерального закона от 27.06.2010 г.№ 210-ФЗ)

***2) Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений

-отказ в заключении с гражданами договора социального найма жилого помещения

***3) Сроки предоставления муниципальной услуги***

|  |  |
| --- | --- |
| Заключение с гражданами договора социального найма жилого помещения | Сроки предоставления муниципальной услуги |
| - если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру | не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов |
| - в случае необходимости внесения изменений в действующий договор | не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов |
| - при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации | не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов |

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

Срок регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (при ее отсутствии) не менее 15 рабочих дней.

Срок подготовки проекта нормативного правового акта о предоставлении жилого помещения гражданам – до 10 рабочих дней.

Срок приема Администрацией муниципального образования «Люкское» от заявителя письменного заявления и документов к нему – до 30 минут.

Подготовка проекта социального найма – до 5 рабочих дней.

Проверка пакета документов и проекта договора социального найма жилого помещения – до 3 рабочих дней.

***4) Правовые основания для предоставления муниципальной услуги***

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

   - Федеральный  закон от 02.05.2006 №  59-ФЗ  «О порядке рассмотрения  обращений граждан Российской Федерации»;

- настоящий регламент.

- Федеральный закон от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

***5) Информация о перечне необходимых документов  
для предоставления муниципальной услуги.***

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление на заключение договора социального найма жилого помещения в произвольной форме;

2) документы, удостоверяющие личность;

3) копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность, нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

4) документы о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

5) документы, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

6) документы, подтверждающие родственные отношения с гражданином, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи;

7) кадастровый паспорт на жилое помещение;

8) заявление от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (в случае изменения состава семьи, нанимателя);

9) иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

Согласно п.1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.06.2010 г. № 210- ФЗ Администрация муниципального образования «Люкское» не имеет права требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

***6) Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- обоснованных подозрений в наличии оснований для заключения договора социального найма жилого помещения, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

- письменного заявления нанимателя/или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;

- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора;

- наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на заключение с гражданами договора социального найма жилого помещения документы являются поддельными.

Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- непредставления документов согласно перечню, определенному данным Регламентом (пункт 5 Раздела II);

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

- в Реестре муниципального жилищного фонда муниципального образования «Люкское» отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма жилого помещения;

- жилое помещение отнесено к разряду специализированного жилищного фонда муниципального образования «Люкское».

Отказ в заключении с гражданами договора социального найма жилого помещения доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалистов Администрации муниципального образования «Люкское», в письменной – на заявление о заключении договора социального найма жилого помещения.

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

Решение о приостановлении либо отказе в заключении договора социального найма жилого помещения подписывается главой муниципального образования «Люкское».

***7) Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставления муниципальной услуги и способы ее взимания Требования к местам предоставления муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

***8)Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***9) Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении***

***муниципальной услуги***

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день подачи заявителем пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

***10) Требования к помещениям, в которых предоставляется***

***муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения***

***запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных***

***объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации***

***о социальной защите инвалидов.***

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. Помещения 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 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 зданий.

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.

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, изменений 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 так же 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;

• 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 должности 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 желаемо время приёма.

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

***11) Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

Показателями доступности и качества муниципальной услуги «Заключение с гражданами договора социального найма жилых помещений» являются:

- количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

*Абзац введен постановлением администрации № 2 от 17.01.2014 г.*

- возможность получения муниципальной услуги в короткие сроки и без предварительной записи на прием к специалистам.

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи.

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

***1) Последовательность действий при предоставлении  
муниципальной услуги***

**I** При предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации

1. Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Люкское» о предоставлении жилого помещения гражданам;

2. Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения и передаточного акта;

3. Подписание договора социального найма жилого помещения и передаточного акта Главой муниципального образования «Люкское»;

4. Регистрация договора социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений;

5. Подписание договора социального найма жилого помещения и передаточного акта заявителем;

6. Выдача договора социального найма жилого помещения и передаточного акта заявителю (Приложение № 1 к Регламенту)

**II**. При заключении с гражданами договора социального найма жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру, а также в случае необходимости внесения изменений в действующий договор (Приложение № 2 к Регламенту):

- прием Администрацией муниципального образования «Люкское» от заявителя заявления и документов к нему;

- формирование пакета документов, необходимых для оформления договора социального найма жилого помещения;

- подготовка проекта договора социального найма жилого помещения;

- ознакомление заявителя с договором социального найма жилого помещения и подписание его заявителем;

- отправка проекта договора социального найма жилого помещения специалистам Администрации муниципального образования «Люкское» для заключения;

- проверка пакета документов и проекта договора социального найма жилого помещения;

- подписание договора социального найма жилого помещения;

- выдача договора социального найма жилого помещения заявителю.

***2) Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия***

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Администрацию муниципального образования «Люкское» заявления с приложением комплекта документов.

***3) Прием заявлений и требуемых документов.***

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи в Администрацию муниципального образования «Люкское» заявителем лично заявления на имя Главы муниципального образования в произвольной форме с приложением комплекта документов, указанных в пункте 5 раздела II настоящего Регламента.

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

Специалист Администрации муниципального образования «Люкское» 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.

Ответственный за подготовку проекта договора социального найма жилого помещения специалист Администрации муниципального образования «Люкское» готовит:

- проект договора социального найма жилого помещения;

- знакомит с договором социального найма жилого помещения заявителя и членов его семьи;

- подписывает договор социального найма жилого помещения заявителем;

- формирует пакет документов с приложением заверенной копии домовой (похозяйственной) книги или выписки из нее, при необходимости, имеющихся архивных документов паспортного стола (документы, послужившие основанием для вселения граждан в жилое помещение: ордер либо копия ордера, заверенная в установленном порядке, решение о предоставлении жилого помещения, обменный ордер либо заверенная в установленном законодательством порядке копия корешка обменного ордера на жилое помещение, договор социального найма жилого помещения);

- Изучает пакет документов и совместно с Главой муниципального образования «Люкское» выносит заключение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

***4) Рассмотрение заявлений и представленных документов.***

Специалист Администрации муниципального образования «Люкское» проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение с гражданами договора социального найма жилого помещения.

Специалист выходит с предложением к Главе муниципального образования «Люкское»:

- об отказе в заключении с гражданами договора социального найма жилого помещения;

- о приостановлении оформления договора социального найма жилого помещения;

- о заключении с гражданами договора социального найма жилого помещения.

При рассмотрении заявления и представленных документов допускается отказ либо приостановка в заключении с гражданами договора социального найма жилого помещения в случаях, указанных в пункте 6,7 Раздела II настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

***5) Подготовка и выдача документов.***

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

- Специалист Администрации:

- регистрирует право муниципальной собственности муниципального образования «Люкское» на жилое помещение в Управлении федеральной регистрационной службы по Удмуртской Республике (при его отсутствии);

- готовит проект постановления Главы муниципального образования о предоставлении жилого помещения гражданам;

- после принятия постановления Главы муниципального образования «Люкское» о предоставлении жилого помещения гражданам готовит два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения и два экземпляра передаточного акта;

- отдает на подпись. Подписывает договор социального найма жилого помещения и передаточный акт Глава муниципального образования «Люкское»;

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

- подписывает договор социального найма жилого помещения и передаточный акт с нанимателем;

- по одному экземпляру договора социального найма жилого помещения и передаточного акта выдает под подпись нанимателю, вторые экземпляры подшивает в дело на бессрочное хранение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 дней.

При заключении договора социального найма жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру, а также в случае необходимости внесения изменений в действующий договор:

- Глава муниципального образования «Люкское» рассматривает предложение специалиста Администрации, принимает решение, подписывает договор социального найма жилого помещения, либо отказ в заключении с гражданами договора социального найма жилого помещения или извещение о приостановлении оформления договора социального найма жилого помещения;

- специалист:

а) регистрирует договор социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений;

б) один экземпляр договора социального найма жилого помещения с пакетом документов помещается в дело на бессрочное хранение, второй экземпляр договора выдается заявителю.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

***1) Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.***

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Администрацией муниципального образования «Люкское» осуществляется непосредственно Главой муниципального образования, а также уполномоченными лицами Администрации муниципального образования, ответственными за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

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

***2) Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц  
за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги***

Специалисты Администрации муниципального образования «Люкское», ответственные за прием, оформление договора социального найма жилого помещения, письменное извещение о приостановлении оформления договора, об отказе в заключении договора, выдачу договора несут персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, оформления договора, письменного извещения о приостановлении оформления договора, об отказе в заключении, правильность сведений, внесенных в Журнал регистрации договоров социального найма жилого помещения.

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

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, если считает, что его права и законные интересы нарушены:

- *нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;*

*- приостановление предоставления государственной и 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.*

*Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:*

1. *Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.*
2. *Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.*
3. *Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.*

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована Главе МО «Люкское».

Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, регистрируются с указанием принятых решений и мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, повлекшие за собой жалобу заявителя.

1) Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель направляет письменную жалобу в Администрацию МО «Люкское» (Балезинский район, с. Люк, ул. Школьная, д.7).

Письменная жалоба гражданина рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2) Судебное обжалование.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Заявление подается в Балезинский районный суд в порядке, определенном ГПК РФ.

Приложение № 1.

Блок-схема заключения договора социального найма жилого помещения при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации

|  |
| --- |
| Регистрация права муниципальной собственности муниципального образования «Люкское» на жилое помещение в Управлении федеральной регистрационной службы по Удмуртской Республике (при его отсутствии) |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления Главы муниципального образования «Люкское» о предоставлении жилого помещения гражданам |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения и передаточного акта |

|  |
| --- |
| Подписание договора социального найма жилого помещения и передаточного акта Главой муниципального образования «Люкское» |

|  |
| --- |
| Регистрация договора социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений |

|  |
| --- |
| Подписание договора социального найма жилого помещения и передаточного акта заявителем |

|  |
| --- |
| Выдача договора социального найма жилого помещения и передаточного акта заявителю |

Приложение № 2

Блок-схема заключения с гражданами договора социального найма жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру, а также в случае необходимости внесения изменений в действующий договор

|  |
| --- |
| Прием от заявителя заявления и документов к нему |

|  |
| --- |
| Формирование необходимого пакета документов |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения |

|  |
| --- |
| Ознакомление заявителя с договором социального найма жилого помещения и подписание заявителем |

|  |
| --- |
| Отправка пакета документов и проекта договора социального найма жилого помещения на рассмотрение Главе муниципального образования «Люкское» |

|  |
| --- |
| Проверка пакета документов и проекта договора социального найма жилого помещения |

Право заявителя прекратить оформление

|  |
| --- |
| Препятствия для заключения с гражданами договора социального найма жилого помещения отсутствуют |

нет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приостановление заключения с гражданами договора социального найма жилого помещения |  | Отказ в заключении с гражданами договора социального найма жилого помещения |

да

|  |
| --- |
| Подписание договора социального найма жилого помещения |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю договора социального найма жилого помещения |