



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» июня 2022 года

№ 517

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 04 марта 2022 года № 171 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 17 марта 2022 года № 224 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых территориальными отделами (секторами) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», которые организуются в МФЦ района и ТОСП», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений».

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации муниципального образования «Можгинский район»:

от 10 мая 2012 года № 585 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений»;

от 22 октября 2013 года № 1452 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений», утвержденный постановлением Администрации МО «Можгинский район» от 10 мая 2012 года № 585»;

от 28 июня 2016 года № 910 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений», утвержденный постановлением Администрации МО «Можгинский район» от 10 мая 2012 года № 585»;

от 01 декабря 2016 года № 1591 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений», утвержденный постановлением Администрации МО «Можгинский район» от 10 мая 2012 года № 585»;

от 31 мая 2019 года № 432 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма

специализированных жилых помещений», утвержденный постановлением Администрации МО «Можгинский район» от 10 мая 2012 года № 585»;

от 15 декабря 2020 года № 798 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений», утвержденный постановлением Администрации МО «Можгинский район» от 10 мая 2012 года № 585».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации района по строительству и муниципальной инфраструктуре Головки В.Г.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»



А.Г. Васильев

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»
от 14 июня 2022 года № 517

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по заключению с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений.

Разработчиком регламента является структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» - отдел имущественных отношений.

Права заявителей при получении муниципальной услуги:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

2. Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются:

- заявители - физические лица, обратившиеся с заявлением на заключение договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда Можгинского района, в целях реализации прав, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации. От имени заявителя с заявлением о предоставлении

муниципальной услуги имеют право обратиться его законные представители или представители по нотариально удостоверенной доверенности.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее по тексту – Администрация). Оформление документации осуществляется непосредственно Отделом имущественных отношений (далее по тексту - Отдел).

4. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Можгинская, д. 59, каб. № 503, 504 тел.: (341-39) 3-24-84, 3-14-92.

5. Адрес Интернет-сайта муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»: <https://www.mozhga-rayon.ru/>, адрес электронной почты: mozhraion@udmnet.ru.

6. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела в каб. 503 (тел. (341-39) 3-24-84), каб. 504 (тел. (341-39) 3-14-92) в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

7. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется также в МФЦ в соответствии с установленным данным учреждением графиком работы.

Прием и консультирование заявителей, являющихся инвалидами-колясочниками, осуществляется в МФЦ города Можга филиала «Можгинский» автономного учреждения «МФЦ Удмуртской Республики», где оборудован специальный вход и въезд.

8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

9. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

12. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

13. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
 - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
 - времени приема и выдачи документов;
 - сроков предоставления муниципальной услуги;
 - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении в каб. № 503, 504 Администрации, посредством Интернет-приемной, телефона (341-39) 3-24-84, 3-14-92 или электронной почты ekonom@mozhga-rayon.ru.

15. При ответе на вопросы заявителя специалист Отдела или МФЦ должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе;
- в МФЦ города Можга филиала «Можгинский» автономного учреждения «МФЦ Удмуртской Республики» (далее по тексту – МФЦ) по адресу: Удмуртская Республика, г. Можга, Вешняковский микрорайон, д.7;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

16. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении муниципальной услуги размещаются:

- на Интернет-сайте Можгинского района <https://www.mozhga-rayon.ru/>;
- на информационном стенде у кабинетов № 503, 504, расположенных в здании Администрации.

17. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

18. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- данные о должностных лицах на дверях кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга.

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

20. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

21. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Отдел имущественных отношений.

Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

23. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача договора найма специализированного жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения;
- выдача мотивированного решения об отказе в заключении договора найма специализированного жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Общее время предоставления муниципальной услуги не более 30 дней со дня регистрации заявления.

Органом муниципальной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Жилищным кодексом Российской Федерации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Конституцией Удмуртской Республики, Федеральным законом N 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных».

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

26. Для получения Муниципальной услуги необходимо предоставить:

- 1) выписка о составе семьи;
 - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (копия 1 шт.). Предоставляется только для осмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
 - 3) документ, удостоверяющий личность заявителя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет – паспорт, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении (копия 1 шт.). Предоставляется только для осмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
 - 4) документы, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;
 - 5) документы, содержащие технические характеристики жилого помещения (технический паспорт, кадастровый паспорт, справка о площади жилого помещения и количестве комнат);
- б) трудовой договор;
 - б) заявление о заключении договора найма специализированного жилого помещения (образец заявления указан в приложении № 1 к настоящему регламенту).
27. При заполнении заявления должны соблюдаться следующие условия:
- 1) заявление заполняется собственноручно или машинописным способом;
 - 2) в заявлении с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;
 - 3) в заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,
 - полная дата рождения,
 - паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения;
 - адрес регистрации по месту жительства и фактический адрес заявителя;
 - наименование объекта недвижимости, место расположения, адрес нахождения (рекомендуется)
 - способ получения результатов муниципальной услуги;
 - личная подпись заявителя;
 - дата составления заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддающееся прочтению, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
 - 2) подача заявления без документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 3) подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без заявления;
 - 4) предоставление заявителем недостоверных документов или наличие недостоверных сведений в предоставленных документах (копиях документов);
 - 5) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя, личной подписи;
 - б) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
29. Заявителю возвращаются документы в течение 10 дней со дня поступления заявления, если они не соответствуют пункту 26 административного регламента. При этом Отделом указываются причины возврата заявления.
30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги является подача заявления без полного пакета документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, перечень которых установлен пунктами 26,27 Административного регламента.

Приостановление муниципальной услуги осуществляется до предоставления полного пакета документов, но не более 30 дней.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

31. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

32. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запросов (заявлений) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 2 дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

36. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов. Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

37. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

38. Приём граждан в Администрации 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.

39. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации района.

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 Администрации.

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

- визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

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

40. 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.

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

41. 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.

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

43. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации района;

- 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 услуг наравне с другими лицами.

44. Приём граждан ведётся специалистом Администрации района в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

45. Специалист Администрации обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

46. Специалисты Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

47. Рабочие места специалиста Администрации оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

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

49. Предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону 8(34139) 3-24-84. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Администрации желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону специалист Администрации назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

50. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- минимальное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: 2 посещения (при приеме заявления и выдачи документов по результатам оказания муниципальной услуги) не более 15 минут каждое;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

51. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ».

Адрес МФЦ: УР, г. Можга, Вешняковский микрорайон, д.7, телефон: +7 (34139) 3-40-70 согласно графику работы данного учреждения.

Прием заявлений может осуществляться МФЦ, специалисты которого самостоятельно передают документы Исполнителю муниципальной услуги.

При обращении Заявителей в МФЦ документы они представляют согласно пункту 26 настоящего Административного регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами в МФЦ, в т.ч. на интернет-странице в МФЦ, на информационных стендах в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется в МФЦ без

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

52. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных подписей у заявителей и совершеннолетних членов их семей.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

В целях реализации права Заявителя получать муниципальную услугу в электронной форме Администрация осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент. Первый и второй этапы перевода услуги в электронный вид – это размещение информации об услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Едином портале государственных и муниципальных услуг, предоставление возможности распечатать бланки заявлений.

На третьем этапе осуществляется организация представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе путем заполнения электронных форм и представления электронных копий документов.

На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальных услуг полностью в электронном виде, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. 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;
- возможность уплаты государственной пошлины (платы) за предоставление услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

53. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

Приём и регистрация документов

54. Юридическим фактом для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя с заявлением о заключении договора найма специализированного жилого помещения по установленной форме.

Приём заявления и документов осуществляется специалистом Отдела, ответственным за обработку документов в рамках установленного графика (режима) работы с заявителями, указанного в пункте 6 настоящего Регламента.

Заявление принимается непосредственно в Отделе или в МФЦ.

55. Специалист отдела при приеме заявления и документов выполняют следующие действия:

1) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет правильность заполнения заявления, достаточность и качество приложенных к заявлению документов, при необходимости дает консультацию заявителю (при личном приеме) какие документы необходимо предоставить дополнительно (при неполном пакете документов);

3) обеспечивает сохранность поступивших документов;

4) регистрирует заявление в Журнале входящей корреспонденции и направляет заявление с приложениями Главе муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

56. При подаче гражданином или его уполномоченным представителем заявления через МФЦ специалист МФЦ передает под роспись в журнале заявление с приложенными к заявлению документами специалисту Отдела, ответственному за обработку документов физических лиц.

Рассмотрение документов

57. Поступившие начальнику Отдела заявление и приложения к заявлению гражданина документы рассматриваются им в срок не более 3 дней и отписываются в работу определенному специалисту Отдела, с указанием необходимых к совершению действий.

58. В случае необходимости, специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней делает запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Письменные ответы от вышеперечисленных служб регистрируются в журнале входящей документации и с визой главы Администрации района передаются должностному лицу отдела.

59. Специалист Отдела вправе запросить у заявителя дополнительную информацию, необходимость наличия которой невозможно было определить до обращения и запросить без участия заявителя в порядке межведомственного взаимодействия. Информация запрашивается в 5-дневный срок с момента выявления необходимости в её представлении.

Исполнение документа

60. В течение 3 дней со дня получения всех документов, указанных в пунктах 26, 27, 59 настоящего регламента, специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления,

оформляет проект постановления о предоставлении жилого помещения, отнесенного к специализированному жилому фонду по договору найма (далее по тексту настоящего административного регламента – «Постановление») и согласовывает его.

61. Проект постановления подлежит согласованию с начальником Отдела, Первым заместителем главы Администрации района по строительству и муниципальной инфраструктуре, заместителем начальника отдела организационно-кадровой и правовой работы – юрисконсультom.

62. Срок согласования у каждого заинтересованного лица – не более 2 дней. Ответственным за сроки и последовательность согласования проектов документов является специалист, их изготовивший.

63. После согласования Постановления оно передается на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее по тексту – «Глава»). Срок подписания составляет не более 2 дней.

64. В течение 3 дней со дня получения подписанного Постановления, специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, оформляет проект договора найма специализированного жилого помещения (далее по тексту – «Договор»).

65. Проект Договора подлежит согласованию с начальником Отдела, Первым заместителем главы Администрации района по строительству и муниципальной инфраструктуре, заместителем начальника отдела организационно-кадровой и правовой работы – юрисконсультom.

66. Срок согласования у каждого заинтересованного лица – не более 2 дней. Ответственным за сроки и последовательность согласования проектов документов является специалист, их изготовивший.

67. После согласования Договора он передается на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее по тексту – «Глава»). Срок подписания составляет не более 2 дней.

68. В течение 2 дней подписанный Главой Договор социального найма жилого помещения специалист отдела, ответственный за исполнение заявления, направляет заявителю:

- по почте простым письмом с отметкой направления письма в реестре почтовых отправлений, заполняемых в Отделе,
- вручает под роспись нарочно заявителю при личном приёме;
- передает через расписку сотруднику МФЦ (если заявление поступило через МФЦ) для дальнейшей передачи сотрудниками МФЦ ответа заявителю.

69. При наличии оснований для отказа в заключении договора найма специализированного жилого помещения, ответственный за исполнение заявления, оформляет проект ответа об отказе с указанием подробно всех причин отказа. Срок подготовки отказа – не более 2 дней со дня получения всех документов по результатам сделанных запросов (если таковые направлялись).

70. Специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, передает на согласование проект ответа об отказе всем заинтересованным лицам: начальнику Отдела, Первому заместителю главы Администрации района по строительству и муниципальной инфраструктуре, заместителю начальника отдела организационно-кадровой и правовой работы – юрисконсульту. Срок согласования у каждого должностного лица – не более 2 дней.

71. После завершения согласования ответ об отказе передается на подпись Главе. Срок подписания составляет не более 2 дней.

72. В течение 2 дней подписанный Главой муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» ответ об отказе, специалист отдела, ответственный за исполнение заявления, направляет заявителю:

- по почте простым письмом с отметкой направления письма в реестре почтовых отправлений, заполняемых в Отделе,

- вручает под роспись нарочно заявителю при личном приёме;
- передает через расписку сотруднику МФЦ (если заявление поступило через МФЦ) для дальнейшей передачи сотрудниками МФЦ ответа заявителю.

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

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно начальником Отдела.

74. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

75. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

76. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, уполномоченным на проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом.

77. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Администрации района.

78. Внеплановые проверки проводятся по решению Первого заместителя главы Администрации района по строительству и муниципальной инфраструктуре на основании конкретных обращений заявителей.

79. Плановые и внеплановые проверки проводятся с соблюдением следующих требований:

- обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
- законностью финансовых операций.

80. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих.

81. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

82. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на Начальника Отдела.

83. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- непредоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

84. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района.

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации района, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

86. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

87. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

88. Решения, принятые Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

89. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»;

7) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушения 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) Первому заместителю главы Администрации района по строительству и муниципальной инфраструктуре - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;

2) в Администрацию района - на действие (бездействие) Первого заместителя главы Администрации района по строительству и муниципальной инфраструктуре, начальника Отдела, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего.

91. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Администрацию района. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

92. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

93. Жалоба, поступившая в Администрацию, Первому заместителю главы Администрации района по строительству и муниципальной инфраструктуре, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

94. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

95. По результатам рассмотрения жалобы Администрация (Первый заместитель главы Администрации района по строительству и муниципальной инфраструктуре) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 действующим законодательством;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.

96. Администрация или Первый заместитель главы Администрации района по строительству и муниципальной инфраструктуре отказывает в удовлетворении жалобы 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 соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

97. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 95 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. Администрация или Первый заместитель главы Администрации района по строительству и муниципальной инфраструктуре вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, осуществляющий рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры за подписью руководителя Администрации.

100. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке граждан вправе запрашивать и получать от Администрации:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копию обжалуемого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего.

Копии документов заверяются надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Администрации.

101. Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НАЙМА
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)
«__» _____ года рождения
паспорт серия _____ № _____
выдан «__» _____ г

_____ (кем выдан)
ИНН _____
зарегистрирован(а) по адресу: _____

№ телефона _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор найма специализированного жилого помещения,
расположенного по адресу: Удмуртская Республика Можгинский район
_____, улица _____ дом № _____
квартира № _____ в связи с _____
указать причину заключения договора

Прошу включить в договор найма специализированного жилого помещения в
качестве членов семьи для постоянного проживания следующих граждан:

_____	Фамилия Имя Отчество	_____	год рождения,
_____	Фамилия Имя Отчество	_____	год рождения,
_____	Фамилия Имя Отчество	_____	год рождения,
_____	Фамилия Имя Отчество	_____	год рождения.

С заключением договора найма специализированного жилого помещения согласны:

_____	_____	_____
Фамилия Имя Отчество члена семьи нанимателя	подпись	дата
_____	_____	_____
Фамилия Имя Отчество члена семьи нанимателя	подпись	дата
_____	_____	_____
Фамилия Имя Отчество члена семьи нанимателя	подпись	дата