

**Утвержден  
Постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Игринский район»  
от «08» июня 2016 года № 1335  
(в редакции от 25.11.2021г.№1630)**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами  
договоров социального найма жилых помещений»**

# Содержание

№ страницы

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Предмет регулирования административного регламента..... 4
- 1.2 Описание заявителей ..... 4
- 1.3 Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Игринский район», структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Игринский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также Многофункционального центра ..... 4

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 2.1 Наименование муниципальной услуги ..... 6
- 2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу ..... 6
- 2.3 Результат предоставления муниципальной услуги ..... 6
- 2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги ..... 6
- 2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги ..... 6
- 2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги ..... 7
- 2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги..... 8
- 2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги ..... 9
- 2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги ..... 9
- 2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги ..... 9
- 2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги ..... 10
- 2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов ..... 10
- 2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги ..... 11
- 2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме ..... 12

## Раздел 3. 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

- 3.1 Последовательность административных действий (процедур) ..... 14
- 3.2 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов ..... 14

3.3	Оформление проекта договора социального найма жилого помещения или решения об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения	15
3.4	Подписание решения об предоставлении муниципальной услуги	16
3.5	Направление уведомления о готовности договора социального найма или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	16
3.6	Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	17

#### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами	18
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	19
4.3	Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия(бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги	19

#### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1.	Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги	20
5.2.	Предмет жалобы	20
5.3.	Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба	21
5.4.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	21
5.5.	Сроки рассмотрения жалобы	24
5.6.	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	24
5.7.	Результат рассмотрения жалобы	24
5.8.	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	24
5.9.	Порядок обжалования решения по жалобе	25
5.10.	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	25
5.11.	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы	25

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

1.	Блок-схема предоставления муниципальной услуги	26
2.	Форма заявления о заключении договора социального найма жилого помещения	27

## **Раздел 1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по заключению с гражданами договоров социального найма жилых помещений, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. При предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

### **1.2. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются граждане либо их уполномоченные представители, проживающие в муниципальных жилых помещениях, не относящихся к специализированному жилищному фонду.

### **1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Игринский район», структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Игринский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также Многофункционального центра**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в филиал «Игринский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – Многофункциональный центр), в структурное подразделение Администрации муниципального образования «Игринский район» - отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Игринский район» (далее – отдел ЖКХ).

Информация о месте нахождения и графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов вышеуказанных организаций размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Игринский район», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления, в том числе сведений о ходе предоставления, муниципальной услуги предоставляется специалистами Многофункционального центра, ответственными за прием и консультирование заявителей, специалистами отдела ЖКХ устно по телефону, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации должностное лицо Администрации обязан ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письменные ответы на обращения граждан подписываются Главой муниципального образования «Игринский район» или заместителем главы Администрации.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.6. Консультации (справки) предоставляются уполномоченным должностным лицом при личном обращении лица, посредством телефона, Интернет - приемной на официальном Интернет- сайте.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приемная» официального Интернет-сайта муниципального образования, ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

1.3.7. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится согласно графику работы отдела.

1.3.8. Все консультации, а также предоставляемые сотрудниками в ходе консультации документы, предоставляются безвозмездно.

1.3.9. Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заявителя для консультации в общей очереди не превышает 15 минут.

1.3.10. Время консультирования до 15 минут.

1.3.11. Время приема документов от одного заявителя устанавливается до 15 минут.

1.3.12. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг(функций)» (далее – РПГУ), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Игринский район», на информационных стендах.

1.3.13. Заявители, предоставившие в Администрацию документы для получения муниципальной услуги, в установленном порядке информируются должностным лицом Администрации:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Игринский район».

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Игринский район».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора социального найма жилого помещения;
- мотивированный отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня поступления заявления от заинтересованного лица.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

- Конституцией Удмуртской Республики (принята постановлением Верховного Совета УР от 07.12.1994 N 663-ХII) (ред. от 31.07.2018);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 29.07.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.12.2018) (Принят Государственной Думой 22 декабря 1995 года);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 22.01.2019) (принят Государственной Думой 22 декабря 2004 года);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 16 сентября 2003 года);

- Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 21 апреля 2006 года);

- Постановлением Правительства РФ от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- Уставом муниципального образования «Игринский район» (Принят решением Игринского районного Совета депутатов 09 июня 2005 г. № 1);

- настоящим Административным Регламентом.

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

2.6.1. Для заключения договора социального найма жилого помещения заявители представляют:

1) заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) заявление о согласии на обработку персональных данных;

3) документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи: паспорт заявителя и всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних – свидетельство о рождении и копии этих документов;

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

5) документы, подтверждающую регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя и членов его семьи;

6) письменное заявление от всех проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов семьи (в случае изменения состава семьи или смены нанимателя);

7) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.) при их наличии.

При заключении договора социального найма жилого помещения на основании Постановления Администрации Игринского района о предоставлении жилого помещения документов от заявителя не требуется, кроме заявления о заключении договора социального найма жилого помещения и заявления о согласии на обработку персональных данных.

2.6.2. Предоставляемые заявителем документы должны быть заполнены разборчивым почерком, хорошо читаемыми, в документах не допускается наличие подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений документа, при котором нельзя однозначно истолковать его содержание.

2.6.3. При представлении копий документов, не заверенных нотариально, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов. Копии документов заверяются после их проверки лицом, принимающим документы.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

– 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;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Заявители предоставляют документы для предоставления муниципальной услуги:

– лично по месту нахождения Многофункционального центра, Администрации;

– почтовым отправлением в адрес Многофункционального центра, Администрации;

– по электронным каналам связи (ЕПГУ, РПГУ).

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

Основаниями 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, зачеркнутые слова или имеют иные исправления, исполнены карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяют однозначно понять содержание;

- не представлен полный пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- несоответствие приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- представление документов, которые не подтверждают право заявителя на заключение договора социального найма жилого помещения;

- в Реестре муниципального жилищного фонда Игринского района отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма жилого помещения.

- жилое помещение отнесено к разряду специализированного жилищного фонда;

- жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма жилого помещения, признано непригодным для проживания.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется ведущим экономистом отдела ЖКХ, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

На территории, прилегающем к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителя в помещение. Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оснащены противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о чрезвычайных ситуациях.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы. Кабинеты для приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройством. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных правовых

актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Тексты документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом 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 ее 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 муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Прием Заявителей ведется специалистом по приему Заявителей в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе через Многофункциональный центр;

2) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в отдел ЖКХ, Многофункциональный центр запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

В случае обращения заявителя с запросом в электронной форме взаимодействие заявителя с должностными лицами отдел ЖКХ осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

5) заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

6) иные показатели доступности и качества муниципальной услуги.

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом «Игринский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – Многофункциональный центр) по адресу: УР, п. Игра, ул. Советская, 33. При обращении заявителей в Многофункциональный центр документы предоставляются согласно настоящему Административному регламенту и передаются в отдел ЖКХ в течение 3 рабочих дней.

Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не допускается взимание с заявителя платы за оказание муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, муниципальные услуги, а также услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываются за счет средств заявителя.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются электронной подписью. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной или муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**Раздел 3. 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**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов;
- оформление проекта договора социального найма жилого помещения или решения об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения;
- подписание решения об предоставлении муниципальной услуги;
- направление уведомления о готовности договора социального найма или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Одновременно с предоставлением заявления и документов заявитель дает письменное согласие на обработку персональных данных.

Прием заявления и документов в случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр осуществляется специалистом Многофункционального центра, в случае подачи заявления через Администрацию, в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ – осуществляется ведущим экономистом отдела ЖКХ.

Специалист Многофункционального центра, ведущий экономист отдела ЖКХ при приеме заявления и документов осуществляет проверку предоставленных документов:

- на правильность оформления заявления;
- на наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- на соответствие представленных оригиналов их копиям;
- на отсутствие в документах подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений документа, при котором нельзя однозначно истолковать содержание документа;
- на соответствие заявителя требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте. При наличии оснований для отказа в приеме заявления специалист Многофункционального центра, ведущий экономист отдела ЖКХ возвращает заявление без регистрации. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

После проверки заявления и предоставленных документов, в случае отсутствия обстоятельств, препятствующих принятию заявления, в случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр оно регистрируется специалистом Многофункционального центра, направляется пакет документов ведущему экономисту отдела ЖКХ в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в Многофункциональном центре, в случае подачи заявления через Администрацию, в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ –ведущим экономистом отдела ЖКХ. Заявление регистрируется в день подачи. При подаче заявления в электронной форме заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявителю выдается расписка в получении заявления о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Максимальный срок по выполнению действий по приему документов от заявителя не должен превышать 15 минут, регистрации заявления 1 день.

### **3.3. Оформление проекта договора социального найма жилого помещения или решения об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения**

Основанием для начала административной процедуры является получение ведущим экономистом отдела ЖКХ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

Ведущий экономист отдела ЖКХ в течение 10 календарных дней со дня регистрации рассматривает заявление и принятые документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Оформление договора социального найма жилого помещения или решения об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения осуществляется по результатам рассмотрения заявлений граждан.

Ведущим экономистом отдела ЖКХ готовится проект договора социального найма жилого помещения. Ведущий экономист предоставляет на подпись Главе муниципального образования «Игринский район» подготовленный проект договора.

В случае принятия решения об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения, ведущий экономист отдела ЖКХ подготавливает проект письма об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения с указанием причин отказа. Письмо об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения подписывается Главой муниципального образования «Игринский район».

Результатом административной процедуры является поступление проекта договора социального найма жилого помещения или проекта письма об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения на подпись Главе муниципального образования «Игринский район».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

#### **3.4. Подписание решения об предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта договора социального найма жилого помещения или проекта письма об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения на подпись Главе муниципального образования «Игринский район».

Результатом административной процедуры является подписанный договор социального найма жилого помещения или подписанное письмо об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

#### **3.5. Направление уведомления о готовности договора социального найма или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения в заключении договора социального найма жилого помещения.

Письмо об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения направляется направляется специалистом, ответственным за делопроизводство, заявителю по почте, в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ или выдается лично в течение 7 календарных дней со дня принятия решения.

Ведущий экономист уведомляет заявителя о готовности договора социального найма жилого помещения и приглашает для подписания и получения договора социального найма жилого помещения по почте или по телефону, в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.



Результатом административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о готовности договора социального найма жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для начала действий по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги договора найма специализированного жилого помещения является получение Администрацией муниципального образования «Игринский район» заявления об исправлении технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки с приложением ранее выданного с ошибкой договора найма специализированного жилого помещения направляется заявителем в Администрацию муниципального образования «Игринский район» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или представляется непосредственно заявителем.

Специалист, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, после регистрации поступившего заявления с приложением документа, подтверждающего наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки, передает (направляет) их на рассмотрение в отдел ЖКХ.

Ведущий экономист отдела ЖКХ проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном договоре найма специализированного жилого помещения.

В случае наличия технической ошибки в выданном документе, ведущий экономист отдела ЖКХ подготавливает договор найма специализированного жилого помещения взамен выданного документа, содержащего ошибку. И уведомляет заявителя о готовности договора найма специализированного жилого помещения взамен выданного ранее документа.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном договоре найма специализированного жилого помещения ведущий экономист отдела ЖКХ подготавливает на бланке письма Администрации муниципального образования об отсутствии технической ошибки в выданном ранее документе.

Ведущий экономист отдела ЖКХ передает решение об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подписание Главе муниципального образования «Игринский район».

Подписанный экземпляр решения об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги регистрируется в системе делопроизводства специалистом, ответственным за прием (отправление) корреспонденции и направляется по почте заявителю либо вручается лично.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки решения об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации муниципального образования «Игринский район».

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ведущим экономистом отдела ЖКХ, специалистом, ответственным за делопроизводство, осуществляет заместитель главы Администрации муниципального образования «Игринский район» по строительству и ЖКХ.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Многофункционального центра, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется руководителем Многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения текущего контроля в Многофункциональном центре устанавливается руководителем Многофункционального центра.

## **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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией и Многофункциональным центром.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела ЖКХ.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, сотрудников Многофункционального центра, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.6. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется начальником Управления, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, установленных правовыми актами Администрации.

4.2.7. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации и Многофункционального центра.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

## **4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия(бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица и сотрудники Администрации и Многофункционального центра при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации и Многофункционального центра определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с

учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего регламента.

## **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при представлении муниципальной услуги**

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном ) порядке.

### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса;
- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления государственной или 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. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

### **5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация или Многофункциональный центр.

Глава муниципального образования «Игринский район» или лицо его замещающее, руководитель Многофункционального центра определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Администрацию или через Многофункциональный центр и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется Главе муниципального образования «Игринский район» или руководителю Многофункционального центра, в зависимости от адресата жалобы;

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Интернет -сайта муниципального образования, единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы муниципального образования «Игринский район или руководителю Многофункционального центра.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации, Многофункционального центра.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, Многофункционального центра.

При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между учредителем Многофункционального центра и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Глава муниципального образования «Игринский район» или лицо его замещающее, руководитель Многофункционального центра определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7 настоящего Административного регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации, Многофункционального центра.

5.4.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения,



в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Администрация, Многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. Администрация, Многофункциональный центр вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен направить направлен ответ.

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

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным Главой муниципального образования ответственным за рассмотрением жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа в приеме 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 ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, представляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. 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.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан специалистами Многофункционального центра.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение с гражданами договоров  
социального найма жилых помещений»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений»



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение с гражданами договоров  
социального найма жилых помещений»

Форма заявления

Главе муниципального образования  
«Игринский район»

от гр. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Заявление

о заключении договора социального найма жилого помещения

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О заявителя)

прошу заключить договор социального найма жилого помещения по адресу:  
\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, на  
основании \_\_\_\_\_

(документ, дающий право для заключения договора социального найма жилого помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г

Подпись заявителя \_\_\_\_\_