Копия

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕБЁССКИЙ РАЙОН» УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ «ДЭБЕС ЁРОС» ИНТЫЫСЬ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2012 г. № 130

с. Дебёсы

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

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановления Администрации района от 05.11.2008 года №800 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Дебёсском районе», руководствуясь Уставом муниципального образования «Дебёсский район», Администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений».
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Новый путь», разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Дебёсский район» в сети Интернет.

Глава Администрации В.А.Черных

Верно: И.О.Руководителя аппарата Главы МО «Дебесский район»,
Совета депутатов МО «Дебесский район»,
администрации МО «Дебесский район» _____ В.А.Опарин

28.05.2012 г.

Подготовил:
Зам. главы Администрации района
по строительству и ЖКХ Л.Н. Перевозчикова
«___»_____2012г.

Разослать: в дело, прокуратура, ОСЖКХ

Согласовано:

Юрисконсульт В.А.Караваев

«___»_____2012г.

И.О.Руководителя аппарата В.А.Опарин

«___»_____ 2012г.

УТВЕРЖДЁН
Постановлением Администрации
МО «Дебёсский район»
от 28 мая 2012 г. № 130

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

## I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Дебёсский район» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений» (далее соответственно – административный регламент, Администрация района, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Дебёсский район» на основании соглашений, заключенных в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», о передаче полномочий по обеспечению малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, органами местного самоуправления поселений органам местного самоуправления района.

### Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

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

**Жилые помещения в общежитиях предоставляются**:

- работающим в бюджетных организациях;
- работающим в муниципальных предприятиях жилищно-коммунального хозяйства**.**

**Жилые помещения служебного фонда предоставляются**:

- отдельным работникам муниципальных учреждений, муниципальным служащим, по мотивированному письменному ходатайству работодателей;
- гражданам, проходящим службу, по мотивированному письменному ходатайству работодателей;
- гражданам, находящимся на выборной должности.

### Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Местонахождение Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу: Удмуртская Республика, с. Дебёсы, ул. Советская, 88.

Телефон приёмной (факс) 8 (34151) 41438.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: отдел по строительству и ЖКХ Администрации района (далее – уполномоченный отдел): Удмуртская Республика, с. Дебёсы, ул. Советская,88, 1 этаж, кабинет № 4, телефон/факс 8(34151)41432 / 41716, e-mail: deb-stroy@udmnet.ru.

Почтовый адрес для направления обращений: 427060, Удмуртская Республика, с. Дебёсы, ул. Советская,88, Администрация муниципального образования «Дебёсский район».

Адрес электронной почты для направления обращений в электронной форме: deb_adm@udmnet.ru.

Адрес официального сайта Администрации района в сети интернет: **www. debesy.udmurt. ru**.

График работы Администрации района при предоставлении муниципальной услуги:

| | |
|---|---|
| Понедельник – пятница | 8.00 - 17.00 (без перерыва) |
| Предпраздничные дни | 8.00 - 16.00 (без перерыва) |
| Суббота, Воскресенье | Выходные |

4. Информирование заявителей осуществляется путём:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информационных материалов на информационном стенде Администрации района;
- публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации района **www. debesy.udmurt. ru**;
- публикации информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) **www.mfc18.ru**.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;
чёткость в изложении информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность при предоставлении информации.

6. Для получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию района:

- лично;
- по телефону;
- письменно (в том числе по электронной почте).

7. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

8. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации района.

При ответах на телефонное обращение должностное лицо Администрации района обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Администрации района должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию района в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации района.

10. Ответ на обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией района.

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

11. На информационных стендах, расположенных в здании Администрации района размещается следующая информация:

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;

номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

12. На официальном сайте Администрации района размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации района, почтовом и электронном адресах Администрации района, контактных телефонах Администрации района; текст настоящего административного регламента (полная версия с приложениями); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

### Наименование муниципального органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальным органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация района.

### Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- отказ в заключении договора найма специализированного жилого помещения;
- приостановление заключения договора найма специализированного жилого помещения;
- заключение договора найма специализированного жилого помещения.

### Срок предоставления муниципальной услуги и иные сроки

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

17. Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе Ш настоящего административного регламента.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом МО «Дебёсский район;

- Соглашением о передаче части полномочий Администрации муниципального образования «Дебёсский район» Администрациями муниципальных образований - сельских поселений Дебёсского района.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

19. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию района:

- заявление на имя Главы Администрации по установленной форме о предоставлении жилого помещения в муниципальном общежитии. Форма заявления приведена в Приложении №3 настоящего регламента;
- ходатайство работодателя;
- копии документов, удостоверяющих личность, на всех членов семьи;
- копию трудового договора или справку с места работы;
- справки об отсутствии в собственности или предоставленного по договорам социального найма жилья на территории Дебёсского района на каждого члена семьи;
- справку с места жительства.

2) Для предоставления муниципальной услуги при заключении договора найма служебного жилого помещения заявитель представляет:

- заявление на имя Главы Администрации о предоставлении муниципального служебного жилого помещения по установленной форме. Форма заявления приведена в Приложении №4 настоящего регламента.
- ходатайство работодателя;
- копии документов, удостоверяющих личность, на всех членов семьи;
- копию трудового договора или справку с места работы;
- справки об отсутствии в собственности или предоставленного по договорам социального найма жилья на территории Дебёсского района на каждого члена семьи;
- справку с места жительства.

20. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные пункте 19 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

21. Документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

22. Документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

23. Не принимаются документы, оформленные с нарушением правил выполнения и оформления текстовых и графических материалов, а также документы, заполненные карандашом, либо с подчистками.

24. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги Администрация района не вправе 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в перечень документов, определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию района по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

25. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление не соответствует установленной форме;
- представленные документы (их копии) написаны неразборчиво, имеют подчистки либо приписки, зачеркнуты слова или имеют иные исправления, исполненные карандашом, с серьёзными повреждениями, не позволяют однозначно понять содержание;
- не представлен полный пакет документов, определённый п. 19 регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- документы, представленные на заключение договора найма специализированного жилого помещения, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- жилое помещение, на которое требуется оформить договор найма специализированного жилого помещения, не является муниципальной собственностью.

27. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

**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 и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

29. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

30. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**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 каждой муниципальной услуги**

31. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

32. Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

33. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

34. Двери в кабинеты для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

35. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

36. На гостевой автостоянке у здания Администрации района должны быть предусмотрены парковочные места для получателей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

37. Центральный вход в здание Администрации района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием, пандусом для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

информированность заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации района, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в Администрации района;

своевременность приёма заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрации района;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия должностными лицами Администрации района решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

39. Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется поэтапно в соответствии с распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 16 июня 2010 года № 527-р «О Плане перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, учреждениями Удмуртской Республики и муниципальными учреждениями».

40. Форму заявления о заключении договора найма специализированного жилого помещения в электронном виде можно получить на официальном сайте Администрации района: **www. debesy.udmurt. ru**, на портале государственных услуг Удмуртской Республики **www.mfc18.ru**, на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации **www.gosuslugi.ru**.

Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района: deb_adm@udmnet.ru.

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

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Последовательность административных действий (процедур)**

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

***При заключении договора найма жилого помещения в общежитии:***

- приём документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта нормативного правового акта Администрации района о предоставлении жилого помещения заявителю;
- подготовка проекта договора найма специализированного жилого помещения, подписание договора либо уведомления в отказе и регистрация договора;
- подписание заявителем договора найма специализированного жилого помещения и выдача договора.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги приведена в Приложении №1 к регламенту.

***При заключении договора найма жилого помещения служебного фонда:***

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,
- подготовка проекта договора найма жилого помещения служебного фонда,
- подписание договора найма либо уведомления в отказе заключения договора, регистрация договора найма служебного жилого помещения;
- выдача заявителю договора найма служебного жилого помещения либо уведомления в отказе в заключении договора.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги приведена в Приложении №2 к регламенту.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

### 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

42. Основной целью системы контроля является повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятия ими своевременных и правильных решений с целью обеспечения эффективности предоставления муниципальной услуги.

43. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан, их объединений и организаций.

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела, а также должностными лицами Администрации района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

45. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации района положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### 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

46. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами Администрации района, положением о структурном подразделении Администрации района и должностными регламентами.

47. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (заинтересованного лица) на предоставление муниципальной услуги (внеплановые проверки).

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может также осуществляться иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

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

49. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

50. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

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

51. 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 Администрации района.

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

53. 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, ответственных за исполнение административных процедур.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, а также должностных лиц, муниципальных служащих

54. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации района как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

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

56. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в Правительство Удмуртской Республики.

57. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, 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.

58. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

59. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, его должностного лица в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

60. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

61. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 75 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

**Блок-схема**
**предоставления муниципальной услуги**

Приложение № 2
к административному регламенту

**Блок-схема**
**предоставления муниципальной услуги**

Приложение № 3
к административному регламенту

***Образец заявления***

Главе администрации муниципального образования
«Дебёсский район» _____
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
паспорт: _____
_____
_____,
проживающего (проживающей) по адресу:
_____
_____
_____,
Телефон _____

**Заявление**
о предоставлении жилого помещения в общежитии
специализированного жилищного фонда Дебёсского района

Прошу предоставить мне жилое помещение в общежитии специализированного жилищного фонда Дебёсского района.
Члены моей семьи:
супруг (супруга) _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт,
_____,
дата выдачи, код подразделения)
зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу:_____,
дети:
1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____
(серия и номер, наименование
_____,
органа, выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)
зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу:_____,
2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____
(серия и номер, наименование
_____,
органа, выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)
зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу:_____,
родители:
1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт,
_____,
дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу:_____,

2. _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт _____

(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт,

_____,

дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу:_____.

Кроме того, на моем иждивении находится несовершеннолетний,

недееспособный (либо ограниченно дееспособный) гражданин (граждане):

_____,

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____

(серия и номер, наименование

_____,

органа, выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу:_____.

Жилое помещение в общежитии прошу предоставить

совместно с членами моей семьи: _____.

(степень родства, Ф.И.О.)

Подпись _____ /_____/

(Фамилия, имя, отчество)

Дата "____" _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1._____

(порядковый номер, наименование и номер документа,

_____

кем и когда выдан документ)

2._____

(порядковый номер, наименование и номер документа,

_____

кем и когда выдан документ)

Приложение № 4
к административному регламенту

***Образец заявления***

Главе администрации муниципального образования
«Дебёсский район» _____
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
паспорт: _____
_____
_____,
проживающего (проживающей) по адресу:
_____
_____
_____,
Телефон _____

Заявление
о предоставлении служебного жилого помещения
специализированного жилищного фонда Дебёсского района

Прошу предоставить мне служебное жилое помещение специализированного жилищного фонда Дебёсского района.
Члены моей семьи:
супруг (супруга) _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт,
_____,
дата выдачи, код подразделения)
зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу:_____,
дети:
1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____
(серия и номер, наименование
_____,
органа, выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)
зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу:_____,
2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____
(серия и номер, наименование
_____,
органа, выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)
зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу:_____,
родители:
1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт,
_____,
дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу:_____,

2. _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт _____

(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт,

_____,

дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу:_____.

Кроме того, на моем иждивении находится несовершеннолетний, недееспособный (либо ограниченно дееспособный) гражданин (граждане):

_____,

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____

(серия и номер, наименование

_____,

органа, выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу:_____.

Служебное жилое помещение прошу предоставить совместно с членами моей семьи: _____.

(степень родства, Ф.И.О.)

Подпись _____ /_____/

(Фамилия, имя, отчество)

Дата "____" _____ 20____ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1._____

(порядковый номер, наименование и номер документа,

_____

кем и когда выдан документ)

2._____

(порядковый номер, наименование и номер документа,

_____

кем и когда выдан документ)