

Администрация Пригородного сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» декабря 2011г.

№ 77

Об утверждении Административного регламента об исполнении муниципальной функции Администрацией Пригородного сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений»

В целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пригородного сельского поселения от 20.07.2011 г. № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пригородного сельского поселения», руководствуясь Уставом Пригородного сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Пригородного сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений» (прилагается).
2. Назначить ответственным за исполнение муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений» ведущего главного специалиста по орг.работе администрации Пригородного сельского поселения Кульберт.Г.П.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Пригородного
сельского поселения

Шевцов В.Е.

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
- 1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее – заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.
- 1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров социального найма жилых помещений».
- 2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация).
- 2.3. Адрес администрации Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района: 403518, Волгоградская область, город Фролово, улица 40 лет Октября, 349
- 2.4. Режим работы администрации:
понедельник- пятница: с 8.00 до 16.00,
перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,
выходные дни: суббота, воскресенье, **нерабочие праздничные дни.**
- 2.5. Телефон: 8 (84465) 2-38-21, факс: 8(84465) 4-03-74.

2.6. Адрес электронной почты администрации Пригородного сельского поселения: E-mail: adm_prig@mail.ru .

Официальный сайт в сети Интернет –

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с гражданами договора социального найма муниципального жилого помещения или мотивированный отказ.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Постановление Правительства РФ от 21.05.2005 №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

Уставом Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

2.10. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для жилых помещений, предоставленных до 01 марта 2005 года:

- заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- выписка из домовой книги (срок действия 1 месяц);
- копия поквартирной карточки, заверенная должностным лицом;
- документы, удостоверяющие личность граждан (оригинал и копия), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия);
- ордер (оригинал и копия) или иное основание для вселения в жилое помещение (оригинал и копия);
- справка-характеристика БТИ жилого помещения;

заявитель вправе предоставить дополнительные документы в обосновании своих требований.

Для жилых помещений, предоставленных после 01 марта 2005 года:

- заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- документы, удостоверяющие личность граждан (оригинал и копия), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия);
- оригинал или заверенная должностным лицом копия решения о предоставлении жилого помещения или решения суда, или договор обмена жилых помещений.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента;
- документы, представленные на заключение договора социального найма муниципального жилого помещения, по форме или содержанию не соответствует требованиям действующего законодательства;
- в Реестре муниципального имущества (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма муниципального жилого помещения.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Оформление документов, необходимых для заключения договора социального найма, осуществляется за счет средств нанимателя.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

2.15 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течении рабочего дня.

2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1. На входе в администрацию Пригородного сельского поселения, в доступном для обозрения месте, размещается информация о режиме работы уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

2.16.2. Внутри помещения устанавливается информационный стенд, на котором размещаются требования к письменному заявлению и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принимаемых (принятых) должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом.

Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений.

2.16.4. Помещения администрации поселения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.17.5. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары).

2.17.6. Место приема заявителей оборудуется стульями, столом, средствами оказания первой медицинской помощи. Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения в официальных средствах массовой информации администрации поселения, на официальном интернет-сайте, в здании администрации Пригородного сельского поселения, с использованием информационных стендов, а также

сотрудниками администрации поселения, по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приеме.

2.18.2. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.

2.18.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в администрацию Пригородного сельского поселения:

- в устной форме на личном приеме или по телефону;
- в письменном виде почтой/электронной почтой;

2.18.4. Основными требованиями к качеству информирования заинтересованных лиц являются:

- достоверность;
- актуальность;
- оперативность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.18.5. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, ответственный специалист дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

2.18.6. При консультировании по телефону, специалист отдела должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

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

2.18.7. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Пригородного сельского поселения либо заместителем.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие - административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- оформление договора социального найма муниципального жилого помещения;
- ознакомление заявителя с договором социального найма и подписание его заявителем;
- проверка документов для заключения договора социального найма;
- принятие решения о заключении договора социального найма;
- подписание договора социального найма жилого помещения либо подготовка и выдача мотивированного отказа;
- регистрация договора;
- выдача договора.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его представителем) заявления по установленной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Заявление должно содержать письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних граждан - членов семьи, а также несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется право пользования жилым помещением, к заявлению должен быть приложен комплект документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов и подготовку договора социального найма муниципального жилого помещения:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (полномочия их представителей), комплектность прилагаемых к заявлению документов; вносит в журнал регистрации договоров социального найма: порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе, сведения о жилом помещении, свою фамилию и инициалы и выдает справку (памятку) о предварительной дате выдачи договора.

3.3.2. Оформление договора социального найма муниципального жилого помещения. Специалист, принявший документы, заполняет установленной формы бланки договора социального найма муниципального жилого помещения в двух экземплярах.

3.3.3. Ознакомление заявителя с договором и подписание его заявителем. Заполненный бланк договора социального найма муниципального жилого помещения специалистом передается заявителю и членам его семьи для ознакомления и подписания.

3.3.4. Проверка документов для заключения договора социального найма. Заявление, прилагаемые документы, форма и содержание договора социального найма на предмет возможности регистрации договора проверяются ответственным специалистом в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявитель уведомляется о сроках предоставления документов.

3.3.5. Принятие решения о заключении договора социального найма.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение либо о заключении договора социального найма жилого помещения либо выдается мотивированный отказ в заключение договора в случаях, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.6. Подписание договора социального найма жилого помещения либо подготовка и выдача мотивированного отказа.

В случае положительного решения о заключении договора социального найма жилого помещения осуществляется его подписание должностными лицами управления в установленном порядке.

Отказ в заключение договора социального найма муниципального жилого помещения оформляется в письменной форме, с указанием основания отказа в течении 15 рабочих дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

3.3.7. Регистрация договора.

Оформленный и подписанный в двухстороннем порядке договор социального найма регистрируется в журнале регистрации договоров.

3.3.8. Выдача договора.

Один экземпляр указанного договора выдается заявителю, о чем в журнале регистрации договоров ставится роспись заявителя и дата получения договора.

Второй экземпляр договора с пакетом документов формируется в дело и передается на бессрочное хранение в архив управления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы Пригородного сельского поселения.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

главе Пригородного сельского поселения по адресу: 403518, Волгоградская область, город Фролово, ул. 40 лет Октября, 349 тел. 2-38-21;

в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.2.1. В жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.2.2. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.2.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.2.4. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

5.2.5. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.2.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Форма заявления

Регистрационный номер № _____
Главе Пригородного сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области

гражданина

и членов семьи,

проживающих по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим заключить договор социального найма на жилое помещение № _____
в жилом доме, квартире, части дома или квартиры (нужное вписать)

по ул. (пер.) _____, состоящее из _____ жилых комнат,
общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м, занимаемое мной и
моей семьей на основании: _____

Признать Нанимателем _____

Члены семьи Нанимателя: _____

Подписи граждан (либо их законных представителей), проживающих в жилом помещении
на условиях социального найма:

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия
представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи
заверены сотрудником
(ФИО, подпись)

Нанимателю жилого помещения (или членам его семьи) необходимо явиться для
подписания договора социального найма _____
(дата)

При подписании договора социального найма личность нанимателя установлена, подписи
заверены сотрудником

(ФИО, подпись)

Заявление, прилагаемые документы, форма и содержание договора социального найма на предмет возможности регистрации договора в реестре проверены

(ФИО, подпись, дата)

Информация в базу данных компьютерного комплекса управления по данному заявлению занесена

(ФИО, подпись, дата)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

(Выписка из домовой книги, копия поквартирной карточки, копия финансово-лицевого счета, справка-характеристика БТИ жилого помещения, копии паспортов совершеннолетних граждан, иные документы, необходимые для проверки правомерности заключения договора)

Договор социального найма зарегистрирован

« ____ » _____ 20__ года за № _____.

Блок- схема

