

Калужская область
 Тарусский район
 Администрация
 (исполнительно - распорядительный орган)
 сельского поселения «Село Некрасово»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Некрасово

27.05.2014 г.

№ 20

«Об утверждении административного регламента
 по предоставлению муниципальной услуги
 ««Оформление договоров социального найма жилых
 помещений муниципального жилищного фонда»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, администрация (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Село Некрасово»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения «Село Некрасово» муниципальной услуги «Оформление договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»
2. Разместить настоящее Постановление в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте муниципального района «Тарусский район».
3. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на информационном стенде администрации сельского поселения «Село Некрасово».
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

ИО Главы администрации сельского поселения «Село Некрасово»



Т.В. Зеленцова

**Административный регламент
оказания муниципальной услуги «Оформление договоров социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по оформлению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда населению сельского поселения «Село Некрасово» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), в рамках полномочий органов местного самоуправления, в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории сельского поселения «Село Некрасово», нуждающиеся в оформлении (заключении) договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда. От имени гражданина может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Муниципальная услуга осуществляется при обращении граждан по вопросам оформления (заключения) договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Муниципальная услуга осуществляется администрацией (исполнительно-распорядительным органом) сельского поселения «Село Некрасово» (далее – Администрации)

Место нахождения: Администрация сельского поселения располагается по адресу: 249808, Калужская область, Тарусский район, с. Некрасово, ул. Тарусская, д. 23/1, телефон 8 (48435) 3-43-25, адрес электронной почты: официальный сайт администрации МР «Тарусский район», раздел «Официально» страница информации администраций сельских поселений

Дни и время работы Администрации, время приёма граждан:

Время работы: с 8-00 до 16-00

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота-воскресенье

ГРАФИК

**приема граждан в администрации сельского поселения «Село Некрасово» Тарусского района
Калужской области**

Должность	Ф.И.О.	Дни приема	Время приема
ИО Главы администрации	Зеленцова Татьяна Владимировна	Понедельник-пятница	с 8 до 9.00 часов с 14.00 до 16.00
Специалист администрации	Вохмина Марина Михайловна	Вторник-пятница	с 8 до 16 часов

Справочные телефоны работников, ответственных за информирование предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Телефон
1	Зеленцова Татьяна Владимировна	8 (48435) 3-43-25
2	Вохмина Марина Михайловна	8 (48435) 3-43-25

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в уполномоченном органе посредством:

- письменных обращений заявителей;
- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);

информация администраций сельских поселений

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Оформление договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», предоставляемую населению на территории сельского поселения «Село Некрасово»

2.2. Муниципальная услуга осуществляется администрацией (исполнительно-распорядительным органом) сельского поселения «Село Некрасово» (далее – Администрация)

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- внесение изменений в договор социального найма;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня обращения граждан.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального района «Тарусский район», регулирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением установленного образца (приложение).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность всех членов семьи: для граждан старше 14 лет – паспорт, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении;
- справка, подтверждающая родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор
- копия документа, дающего право на вселение (ордер; приказ соответствующего предприятия, организации; решение органа местного самоуправления);

Для исполнения муниципальной услуги необходимо обратиться в письменном или устном виде, либо направить обращение по электронной почте.

Документы от имени заявителя (нанимателя) могут быть поданы одним из его членов семьи либо иным уполномоченным лицом, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги пишется заявителем разборчиво в произвольной форме, подписывается лично заявителем либо доверенным лицом.

Входящие обращения и заключенные договоры социального найма жилых помещений регистрируются в порядке делопроизводства в журналах входящей и исходящей документации Администрации. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре проставляется отметка о принятии письменного обращения с указанием даты представления.

Предоставление муниципальной услуги в письменном виде осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме.

- Основными требованиями при консультировании являются:
- актуальность;
 - своевременность;
 - четкость в изложении материала;
 - полнота консультирования;
 - удобство и доступность.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением установленного образца (приложение).

2.7. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или иных органов:

- выписка из финансово-лицевого счета;
- выписка из домовой книги;

семьи на находящиеся у них (него) в собственности объекты недвижимого имущества (выписки из ЕГРП могут поступать в администрацию муниципального района по межведомственному взаимодействию).

-Выписки из БТИ о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у них (него) в собственности объекты недвижимого имущества.

- иные необходимые документы:

- в случае изменения гражданином фамилии, имени, отчества – документ, подтверждающий государственную регистрацию изменения (свидетельство о браке и (или) его расторжении и т.п.);
- свидетельства о смерти нанимателя (если прежний наниматель умер).

Заявитель (наниматель) при обращении в Администрацию представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения.

Документы от имени заявителя (нанимателя) могут быть поданы одним из его членов семьи либо иным уполномоченным лицом, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.8. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги, в том числе для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных в пункте 2.7. регламента;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к муниципальному жилищному фонду муниципального района «Тарусский район»;
- представление недостоверных документов и сведений;
- представление документов, которые не содержат оснований для заключения договора социального найма жилого помещения;
- отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий заявителя
- поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения от заявителя
- в обращении обжалуется судебное решение. Обращение возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

2.10. Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.12. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 30 минут.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления или в первый рабочий день при поступлении заявления в нерабочее время.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- здание администрации и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;
- сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом;
- зал ожидания и помещения оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах ручек для записи информации;
- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее трех.

2.15. Показатель доступности - муниципальная услуга реализуется по заявлению граждан, заключающих договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории сельского поселения «Село Некрасово». Показатель качества - отсутствие нарушений настоящего регламента.

2.16. С порядком реализации настоящего регламента можно ознакомиться непосредственно у сотрудников Администрации и в средствах массовой информации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных действий (процедур):

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления информации о порядке оформления договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов специалистом с целью установления права на муниципальную услугу;
- проведение проверки сведений, предоставленных заявителем;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление договора социального найма жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю экземпляра договора социального найма жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административные процедуры при информировании и консультировании заявителей.

3.2. Административные процедуры при информировании и консультировании заявителей.

3.3. Последовательность действий при рассмотрении письменного обращения.

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

- документ не выполнен карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- фамилии, имена, отчества, адреса проживания написаны полностью.

После сличения с оригиналами документов их копии заверяются и приобщаются к материалам дела заявителя.

- в случае представления неполного пакета документов специалистом письменно или по телефону запрашиваются у заявителя недостающие документы.

- по результатам рассмотрения документов и проверки сведений, представленных заявителем, определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

- общий максимальный срок первичной проверки документов не должен превышать 20 минут на одно заявление (без учета времени, затраченного на проведение проверки достоверности предоставленных сведений).

3.4. Последовательность действий при подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги

-по результатам рассмотрения документов специалистом учреждения, ответственным за рассмотрение документов, принимается решение:

- о возможности заключения договора социального найма жилого помещения;

- о невозможности заключения договора социального найма жилого помещения.

решение о заключении договора социального найма жилого помещения оформляется в виде документа подписанного Главой администрации.

Для этого специалистом готовится два экземпляра договора социального найма жилого помещения.

- по итогам рассмотрения данного договора социального найма жилого помещения, а также приложенных к нему документов, договор социального найма жилого помещения подписывается Главой администрации либо возвращается на повторное рассмотрение специалисту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

- в случае возврата договора социального найма жилого помещения специалист, в зависимости от оснований возврата, обязан устраниить выявленные нарушения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

- при невозможности принятия положительного решения специалистом, мотивированный отказ оформляется на официальном бланке Администрации.

В мотивированном отказе должно быть указано:

- наименование органа, осуществляющего предоставление данной муниципальной услуги;

- адрес, фамилия, имя, отчество заявителя;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе или невозможности принятия положительного решения, с указанием нормы (пункта, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

- уведомление заявителей о выдаче подписанного Главой администрации и заверенного печатью договора социального найма жилого помещения производится по телефону, указанному в заявлении, либо путем направления в адрес заявителя письменного уведомления.

Максимальный срок уведомления - не более 5 рабочих дней с даты подписания документа.

- о прибытии заявителя в Администрацию специалист должен установить личность заявителя (уполномоченного лица заявителя), прибывшего с целью получения договора социального найма жилого помещения, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность.

При получении договора социального найма жилого помещения уполномоченным лицом заявителя специалисту необходимо проверить наличие документов, подтверждающих полномочия такого лица.

- выдача договора социального найма жилого помещения производится специалистом под подпись на руки заявителю (уполномоченному лицу заявителя) при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для уполномоченного лица помимо документов, удостоверяющих личность, необходимы документы, подтверждающие его полномочия).

Максимальный срок выполнения административной процедуры -10 минут на один договор социального найма жилого помещения.

-общий срок предоставления настоящей муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента поступления обращения в письменной форме в администрацию. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения заявителя.

3.5. Заявитель с момента обращения имеет право на получение информации в администрации о стадии рассмотрения его обращения путем устного информирования непосредственно в Администрации или по телефону (48435) 3-30-43

Информация о местах нахождения, телефонах, адресах:

Почтовый адрес: Администрация СП «Село Некрасово»: 249108 Калужская область, Тарусский район, с. Некрасово, ул. Тарусская, д. 23/1, тел.(факс) (48435) 3-43-25, адрес электронной почты

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации.

Внешний контроль по отношению к Администрации осуществляют представительные органы, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

4.2. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

4.3 Глава Администрации сельского поселения организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.

4.4 Обязанности работников Администрации, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные регламенты.

4.5 Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой Администрации проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

4.6 Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

4.7 Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

4.8 Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей. содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.9 Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

4.10 Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверка может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки) так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводится по конкретному обращению заявителя.

4.11 Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.

Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержаться предложения по их устраниению и пресечению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.12 В случае выявления нарушений по результатам проведённой проверки, в отношении виновных лиц принимается меры в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) и судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

5.3. При обращении заявителя, в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в установленном порядке. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению заявителя, Глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения Главой администрации сельского поселения «Село Некрасово» принимается решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель Исполнителя вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

5.10. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении

не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администраций муниципального района «Тарусский район» в судебном порядке.

5.14. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.15. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.16. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение
к типовому административному регламенту

Главе администрации сельского поселения
«_____»

гражданина(ки) _____

проживающего(ей) _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить со мной договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу:

Калужская область, Тарусский район, _____
дом № _____ квартира № _____.

_____ (число)

_____ (подпись)

Во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006года, даю согласие администрации сельского поселения на обработку моих персональных данных.

_____ (Ф.И.О. полностью, подпись)

«____» 20 ____ г.