



Администрация Саргазинского сельского поселения

Сосновского муниципального района

Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Саргазы

От 12.09.2012 г. № 170

Об утверждении административного регламента

«Заключение договоров социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «Заключение договоров социального найма» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на сайте муниципального образования Саргазинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Саргазинского сельского поселения

В.Г. Куприянов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма» (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.

Основные понятия, используемые в административном регламенте:

- **муниципальная услуга** – предоставляемая органом местного самоуправления поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Саргазинского сельского поселения;

- **должностное лицо** – муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- **заявитель** – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- **административная процедура** – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- **административное действие** – предусмотренное административной процедурой конкретное действие администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте Саргазинского сельского поселения, в администрации Саргазинского сельского поселения.

Место нахождения администрации: 456531, Челябинская область, Сосновский район, п. Саргазы, ул. Мичурина, д. 10 «а».

Место приема документов заявителей: 456531, Челябинская область, Сосновский район, п. Саргазы, ул. Мичурина, д. 10 «а».

График приема заявителей:

Вторник - 09.00-17.00

Пятница - 09.00-17.00

Перерыв - 13.00-14.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: 8 (351)44 99 3 93.

Адрес электронной почты администрации Саргазинского сельского поселения: Sargazy.adm@74.ru

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора социального найма».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Саргазинского сельского поселения.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. 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»;
- Уставом Саргазинского сельского поселения;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для жилых помещений, находящихся в пользовании заявителя:

- заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- выписка из домовой книги;
- копия финансово-лицевого счета;
- документы, удостоверяющие личность граждан (оригинал и копия), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия);
- документы, подтверждающие родственные отношения (оригинал и копия);
- ордер (оригинал и копия) или иное основание для вселения в жилое помещение (оригинал и копия);
- согласие всех членов семьи;
- технический паспорт жилого помещения.

Для жилых помещений, предоставленных в соответствии с распоряжением главы Саргазинского сельского поселения «О предоставлении жилого помещения по договору социального найма»:

- документы, удостоверяющие личность граждан (оригинал и копия), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия);
- копия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.7. 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) 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 (объекты муниципального жилищного фонда) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма муниципального жилого помещения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги – 30 мин.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 мин.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- блок – схема предоставления муниципальной услуги (Приложение №2);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

2.13. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- индивидуального устного информирования;

- письменного информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист администрации сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации Саргазинского сельского поселения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема физических лиц и график работы;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форму заявления для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления услуги;
- основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иную информацию.

2.14. Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

2.15. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг.

При ответах на обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалистом администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации посредством использования почтовой и телефонной связи по адресу, указанному в заявлении.

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

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

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

- выдача договора.

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

3.2.1. 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.

Специалист администрации, ответственный за прием документов и оформление договора социального найма в день обращения заявителя: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя, регистрирует заявление и визирует его у главы Саргазинского сельского поселения.

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

3.2.2. Проверка предоставленных документов.

Основанием для начала действия являются полученные документы. Специалист в десятидневный срок с момента принятия документов проводит их экспертизу на отсутствие оснований, предусмотренных в п. 2.8 настоящего Регламента.

3.2.3. Принятие решения о заключении договора социального найма.

Для жилых помещений, находящихся в пользовании заявителя: по результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение либо о заключении договора социального найма жилого помещения в форме распоряжения главы Саргазинского сельского поселения либо выдается мотивированный отказ в заключении договора в случаях, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

Отказ в заключении договора социального найма муниципального жилого помещения оформляется в письменной форме и направляется заявителю не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

3.2.4. Оформление договора социального найма муниципального жилого помещения.

Специалист, принявший документы, заполняет бланки установленной формы договора социального найма муниципального жилого помещения в двух экземплярах. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3-х рабочих дней.

3.2.5. Ознакомление заявителя с договором и подписание его заявителем.

Заполненный бланк договора социального найма муниципального жилого помещения передается специалистом заявителю и членам его семьи для ознакомления и подписания.

3.2.6. Подписание договора социального найма жилого помещения.

После подписания договора социального найма жилого помещения заявителем, осуществляется его подписание главой Саргазинского сельского поселения в установленном порядке.

3.2.7. Регистрация договора.

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

3.2.8. 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 хранится в администрации поселения.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Саргазинского сельского поселения, курирующим данный вопрос.

4.2. Ответственность за исполнение муниципальной услуги по заключению договора социального найма возлагается на специалиста администрации Саргазинского сельского поселения.

Персональная ответственность за исполнение муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения закрепляется в должностных инструкциях сотрудников администрации Саргазинского сельского поселения.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы:

- главе Саргазинского сельского поселения;
- заместителю главы администрации Саргазинского сельского поселения, курирующему предоставление муниципальной услуги;
- 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.

5.3. 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 специалиста администрации, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменное обращение (жалоба) должно содержать личную подпись гражданина.

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

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

В случае направления запроса государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

Глава Саргазинского сельского поселения

В.Г. Куприянов

Образец заявления

Главе Саргазинского сельского поселения
Куприянову В.Г.

от гр. _____,
зарегистрированного по адресу:

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить Договор социального найма жилого помещения на жилое
помещение, расположенное по адресу:

занимаемое мной и членами моей семьи: _____,

на основании _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ (Подпись)

БЛОК - СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма»

