

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЕНГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.06.2012 г. № 38

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма и договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»,

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коленгского сельского поселения от 11.10.2011 года № 46 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Коленгского сельского поселения и подведомственными учреждениями» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма и договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Верховажский вестник» и размещения на официальном сайте в сети Интернет.

Глава Коленгского
сельского поселения

В.П.Шутов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма и
договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений и договоров найма помещений специализированного жилищного фонда» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий по заключению договоров социального найма и договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются: граждане, постановленные на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги - «Заключение договоров социального найма жилых помещений и договоров найма помещений специализированного жилищного фонда»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Коленгского сельского поселения (далее – администрация поселения).

2.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Почтовый адрес администрации Коленгского сельского поселения: 162322 Вологодская область Верховажский район д. Ногинская ул. Центральная д. 18

Режим работы администрации Коленгского сельского поселения: с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Исполнитель муниципальной услуги, ведущий специалист по имуществу и земельным отношениям (далее по тексту - исполнитель).

Телефон для консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги: 44-1-17

Телефон главы Коленгского сельского поселения: 44-1-17

Адрес электронной почты администрации Коленгского сельского поселения:

8Kolengskoe@msss.gov

Официальный сайт администрации Коленгского сельского поселения: www.pos-verhov.ru

2.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается: непосредственно в администрации поселения; с использованием средств телефонной связи.

2.3.3. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации поселения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Исполнитель поселения отвечает на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, исполнитель поселения предлагает заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации, с учетом необходимого времени для подготовки.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. В конце информирования исполнитель поселения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю для получения муниципальной услуги.

2.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию поселения осуществляется путем почтовых отправлений либо нарочно по адресу местожительства заявителя в течение 30 дней с момента регистрации обращения (заявления) в администрации поселения.

Ответ на поставленные в обращении (заявлении) вопросы, дается письменно в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами муниципальной услуги могут являться:

- заключение с гражданином договора социального найма или договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- отказ в заключении с гражданином договора социального найма или договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- Закон Вологодской области от 29.06.2005 года № 1306 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- Закон Вологодской области от 29.06.2005 года № 1307 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан».

2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для заключения договора социального найма заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме, представленной в приложении № 1;
- копии паспортов заявителя и членов его семьи, свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи;
- справка о составе семьи;
- копия свидетельства о смерти гражданина постоянно проживающего в жилом помещении при переоформлении договора социального найма на другого гражданина, постоянно проживающего с ним;
- постановление администрации поселения о предоставлении жилого помещения;
- копия доверенности, в случае оформления договора найма другим лицом.

2.7.2. Для заключения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заявитель представляет следующие документы:

- заявление,
- копии паспортов заявителя и членов его семьи, свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи;
- постановление администрации поселения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.7.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления от заявителя

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие требуемых документов, являющихся основанием для заключения договоров социального найма, указанных в п. 2.7.1 и 2.7.2. настоящего регламента.

2.9. Сведения о размере платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графика приема специалистов администрации.

Понедельник	9.00 - 13.00
Вторник	9.00 – 13.00
Среда	9.00- 13.00
Четверг	9.00- 13.00
Пятница	9.00- 13.00

2.10.2. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью набора текста.

2.10.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.10.4. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- прием заявления;
- регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции;
- оформление договора;
- подписание договора;
- внесение данных о договоре в журнал учета заключенных договоров;
- выдача договора нанимателю;
- сдача договора на централизованный учет и хранение.

3.1.2. Последовательность административных процедур по исполнению муниципальной услуги отражены в блок-схеме, представленной в приложении № 3.

3.2. Приём и регистрация заявления.

3.2.1. Заявление с приложениями документов принимаются исполнителем.

Исполнитель производит прием заявления с приложенными документами лично от заявителей, либо от уполномоченного им лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

В ходе приема исполнитель производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.7. Административного регламента, сличает не заверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, исполнитель, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет копии своей подписью.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста администрации, принявшего заявление с приложением документов.

При отсутствии какого-либо учетного документа исполнитель выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов. В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной процедуры регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Оформление и регистрация договора, его подписание и выдача нанимателю.

3.3.1. Оформление договора производится в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подачи заявления при наличии требуемых документов. Договор заключается в письменной форме в соответствии с типовым договором, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации. В договор вносятся сведения на основании предоставленных гражданином документов. Договор составляется в 2-х экземплярах.

3.3.2. Подписание договора осуществляется с одной стороны Наймодателем: в лице Главы Коленгского сельского поселения (его заместителя - в случаях, предусмотренных Уставом сельского поселения), с другой стороны – нанимателем.

3.3.3. Подписанный договор регистрируется в журнале выдачи договоров по установленной форме, указанной в приложении № 2.

3.3.4. Наниматель жилого помещения по договору социального найма, либо по договору найма служебного помещения получает на руки один экземпляр договора. При получении договора в журнале учета выдачи договоров ставит дату получения и подпись.

Второй экземпляр договора хранится в администрации поселения в соответствии с номенклатурой дел.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения исполнителем муниципальной услуги положений Административного регламента, действующего законодательства РФ. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет 3 месяца.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и **внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).**

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельные вопросы.

4.6. За незаконные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право обратиться к главе поселения с жалобой на действия (бездействие), решения органов местного самоуправления и (или) их руководителей, если, по его мнению, такие действия (бездействие), решения нарушают его права, свободы или законные интересы либо права, свободы или законные интересы других лиц.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая главе поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим регламентом, может быть обжаловано в установленном порядке в суд.

Главе
Администрации Коленгского сельского поселения

(ф.и.о. заявителя)

(адрес регистрации)

Заявление

Прошу заключить со мной договор социального найма (договор найма служебного жилого помещения) на жилое помещение, расположенное по адресу: _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись)

Блок-схема предоставления муниципальной функции по заключению договоров социального найма и договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда

