

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Тулунский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛГАТУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 04 » 03 2013 года

№ 13-11

с. Алгатуй

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилых помещений»

В целях обеспечения открытости и доступности информации по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Алгатуйского муниципального образования:

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилых помещений».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алгатуйский вестник» и разместить на официальном сайте Алгатуйского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Алгатуйского
сельского поселения



В.Л.Кириенко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение
договоров социального найма жилых помещений»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилых помещений» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Алгатуйского сельского поселения Тулунского района Иркутской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в администрации Алгатуйского сельского поселения, а также граждане, которым уже предоставлено по договору социального найма жилого помещения муниципальное жилое помещение в Алгатуйском сельском поселении, а также которым требуется внесение изменений в действующие договоры социального найма (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

Жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям действующего законодательства).

Договор социального найма жилого помещения - договор, заключаемый между собственником жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уполномоченным им лицом (наймодателем) и физическим лицом (нанимателем), с целью передачи жилого помещения во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных действующим законодательством. Договор социального найма жилого помещения заключается без установления срока его действия.

Наниматель по договору социального найма жилого помещения (далее - наниматель): нанимателем по договору социального найма жилого

помещения может быть только гражданин; в договоре социального найма жилого помещения должны быть указаны граждане, постоянно проживающие в жилом помещении вместе с нанимателем; при отсутствии в договоре социального найма жилого помещения таких указаний вселение этих граждан производится в соответствии с правилами действующего законодательства.

Граждане, постоянно проживающие совместно с нанимателем, имеют равные с ним права по пользованию жилым помещением. Отношения между нанимателем и такими гражданами определяются законом.

Наниматель несет ответственность перед наймодателем за действия граждан, постоянно проживающих совместно с ним, которые нарушают условия договора найма жилого помещения.

Наймодатель - лицо, участник договора социального найма жилого помещения, предоставляющий жилое помещение в пользование нанимателю на определенных в договоре условиях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилых помещений» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алгатуйского сельского поселения. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 665229, Тулунский р-н, с. Алгатуй, Солнечная 16
Контактный телефон : 2-77-88

Адрес электронной почты: kivile@yandex.ru

График приема: понедельник; вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00 часов, в администрации сельского поселения.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- внесение изменений в договор социального найма;
- расторжение с заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются нормативно правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 года № 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";
- Устав Алгатуйского муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для заключения договора социального найма жилого помещения (физическим лицам, которые впервые заключают договор социального найма):

- письменное заявление, подписанное нанимателем и всеми лицами, которые будут постоянно проживать с нанимателем;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии паспортов, свидетельства о рождении для несовершеннолетних);
- документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака);
- копия документа о предоставлении жилого помещения;
- копия решения суда (если право пользования жилым помещением возникло на основании данного решения суда).

Для внесения изменений в договоры социального найма:

- письменное заявление, подписанное всеми членами семьи нанимателя;
- действующий договор социального найма жилого помещения;
- копию документа, дающего право на вселение в жилое помещение;
- копии документов, подтверждающих родственные отношения с заявителем (нанимателем);
- копии документов, удостоверяющих личность нанимателя и всех членов семьи заявителя (нанимателя).

Для расторжения договора социального найма жилого помещения:

- письменное заявление, подписанное нанимателем и всеми лицами, которые постоянно проживают с нанимателем.
- заключение жилищно-бытовой комиссии о нарушении содержания жилого помещения (в том случае, если договор социального найма расторгается по решению суда).

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

- не предоставление заявления заявителем;
- представление не в полном объеме документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- текст письменного заявления не поддается прочтению.

- копии документов имеют неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление недостоверных документов и сведений;

- представление документов, которые не содержат оснований для заключения или для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

- отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий заявителя.

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

2.10. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

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

2.11. Срок регистрации заявления – день обращения заявителя (нанимателя).

2.12. Требование к местам предоставления муниципальной услуги:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат информационные стенды, места ожидания и приема заявителей.

В помещении администрации на информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

доступность;

своевременность;

отсутствие жалоб со стороны заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для начала исполнения административного действия по рассмотрению заявлений либо продлению срока рассмотрения заявления граждан является поступление документов от заявителя при личном обращении заявителя или по почте. Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, либо через своего законного представителя.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов специалистом администрации с целью установления права на муниципальную услугу;

проведение проверки сведений, представленных заявителем;

принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление договора социального найма жилого помещения или внесения в него изменений либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю экземпляра договора социального найма жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Специалистом администрации Алгатуйского сельского поселения проводится первичная проверка представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством, и отсутствия недостатков в их оформлении, а именно:

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.

3.4. В случае представления неполного пакета документов специалистом администрации Алгатуйского сельского поселения письменно или по телефону запрашиваются у заявителя недостающие документы.

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

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

3.7. По результатам рассмотрения документов специалистом администрации Алгатуйского сельского поселения, ответственным за рассмотрение документов, принимается решение:

о возможности заключения или изменения договора социального найма жилого помещения;

о возможности расторжения договора социального найма жилого помещения;

о невозможности заключения или изменения договора социального найма жилого помещения.

3.8. Решение о заключении или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения оформляется в виде документа, подписанного главой Алгатуйского сельского поселения.

Для этого специалист администрации готовит два экземпляра договора социального найма жилого помещения или вносит изменения путем подготовки дополнительного соглашения в двух экземплярах к договору социального найма жилого помещения.

Подготовленные экземпляры договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения с пакетом документов направляются на рассмотрение главе Алгатуйского сельского поселения.

3.9. По итогам рассмотрения данного договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения, а также приложенных к нему документов, договор социального найма жилого помещения или дополнительное соглашение к договору социального найма подписывается главой Алгатуйского сельского поселения.

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.10. При невозможности принятия положительного решения специалистом администрации Алгатуйского сельского поселения готовится мотивированный отказ 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 указанной административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

3.12. Уведомление заявителей о выдаче подписанного главой сельского поселения и заверенного печатью администрации Алгатуйского сельского поселения договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма производится по телефону, указанному в заявлении, либо путем направления в адрес заявителя письменного уведомления.

Максимальный срок уведомления - не более 10 рабочих дней с даты подписания документа.

3.14. Выдача договора социального найма жилого помещения производится специалистом администрации под расписку 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), с внесением соответствующей записи в журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 15 минут на один договор социального найма жилого помещения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Алгатуйского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путём проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава Алгатуйского сельского поселения принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых и совершаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. внесудебное (досудебное) обжалование

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего административного регламента, устно или письменно к главе Алгатуйского сельского поселения.

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных

случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

контактный телефон, почтовый адрес;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Алгатуйского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с даты ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то решается вопрос о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.3. Судебное обжалование

Действие (бездействие) должностных лиц администрации Алгатуйского сельского поселения, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.