

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕРВОМАЙСКИЙ
ПОССОВЕТ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Заключение
договора социального найма жилого помещения или
внесение изменений в договор социального найма жилого
помещения»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 23 ноября 2005 года № 2733/489-III-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», решением Совета Депутатов муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области от 25.08.2016 года № 64 "Об утверждении структуры администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области", Уставом муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения» согласно приложению.
2. Постановление администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области от 31 декабря 2015 года № 261 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных правовых актов.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургский район Оренбургской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

С.В. Стукова

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Первомайский поссовет
Оренбургского района
Оренбургской области
от 15.01.2018 года № 16-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора социального найма жилого помещения
или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения" (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. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - 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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом муниципального образования Первомайский поссовет;

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 орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют:

а) физические лица, граждане Российской Федерации, имеющие постоянную регистрацию на территории муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, либо их уполномоченные представители по доверенности (далее - заявитель);

б) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Первомайского поссовета Оренбургского района Оренбургской области, признанные в установленном законом Оренбургской области порядке малоимущим и признанный по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе возможность её предоставления на базе БУ «МФЦ МО Оренбургский район, 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.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты;
- график работы;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- схема размещения кабинетов и специалистов;
- режим приема специалистами;
- порядок получения консультаций.

1.4.1. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично, либо через представителя, в часы приема в администрацию МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, или по телефону в соответствии с графиком работы;

- в письменной форме лично, либо через представителя, или почтовым отправлением в адрес администрации МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области;

- в электронной форме: на адрес электронной почты администрации МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, посредством Интернет-заявки на официальном сайте МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области (<http://первомайский-поссовет.рф>), портала государственных услуг (gosuslugi.ru).

При устном обращении гражданин называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), номер контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

В случае отсутствия названной выше информации ответ на обращение не дается.

Обращения, поступившие в электронной форме, систематизируются с последующей рассылкой по структурным подразделениям и учреждениям, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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 договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района (далее – администрация).

Место нахождения администрации: 460540, Оренбургская область, Оренбургский район, пос. Первомайский, ул. Воронова, дом 11.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник - 09.00 - 12.00.

Четверг - 09.00 - 12.00.

Перерыв - 13.00 - 14.00.

Справочный телефон: (3532) 39-61-07, факс (3532) 39-54-85.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области в сети Интернет: <http://первомайский-поссовет.рф>, адрес электронной почты: ppossov@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения либо выдача (направление) письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается получением заявителем экземпляра договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 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:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Законом Оренбургской области от 23.11.2005 года № 2733/489-III-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Законом Оренбургской области от 23.11.2005 года № 2729/485-III-ОЗ (ред. от 30.04.2008) "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";
- Решением Совета депутатов муниципального образования Первомайский поссовет от 23.03.2012 года № 93 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области»;
- Уставом муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области;
- настоящим Административным регламентом.

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи и подтверждающих родственные отношения (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и другие) + копии;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя) + копия;
- решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (документы, послужившие основанием для вселения в помещение);
- копия удостоверения опекуна или попечителя (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);
- копия домового книги;
- согласие в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, на вселение в занимаемое им жилое

помещение по договору социального найма супругов, детей и родителей или с согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи.

В случае несоответствия сведений, содержащихся в личных документах, и сведений, содержащихся в решении о предоставлении жилого помещения, что вызвано изменениями в личных данных заявителя, членов его семьи или состава семьи, предоставляются документы, подтверждающие основания происшедших изменений (свидетельство о заключении/расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии/имени, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, справку с нового места жительства).

Копии документов представляются одновременно с их подлинниками. После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину.

Документы, представляемые в электронном виде, должны быть заверены заявителем в установленном федеральным законодательством порядке.

Ответственность за достоверность представленных документов возлагается на гражданина.

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- справка о регистрации;
- выписки из домовой книги и из лицевого счета квартиросъемщика.

Способы и порядок предоставления документов заявителем:

Документы предоставляются как приложение к соответствующему заявлению.

При непредставлении заявителем указанных документов, структурному подразделению, муниципальному учреждению, ответственному специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, необходимо самостоятельно запрашивать данные документы в рамках межведомственного взаимодействия с соответствующими органами.

К документам и сведениям, необходимым для заключения договора социального найма, запрашиваемым по межведомственным запросам уполномоченным органом, относятся справка о регистрации, выписки из домовой книги и из лицевого счета квартиросъемщика.

2.8 Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и локальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, администрации МО Оренбургский район, муниципальных учреждений или других органах местного самоуправления, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя);
- несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении;
- несоответствия копий документов их оригиналам;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к муниципальному жилищному фонду муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области;
- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к жилищному фонду социального использования;
- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;
- представленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма;
- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- обращение неправомочного лица.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. 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 - 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут.

2.14. Требования к помещению предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается Отдел/кабинет, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

2.14.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.14.5. 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 официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.14.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.7. Обеспечение беспрепятственного доступа в здание администрации муниципального образования Первомайский поссовет для получения муниципальной услуги, в том числе оборудование входа кнопкой вызова, пандусом и поручнем входа.

Требования к местам предоставления услуг в сфере образования, здравоохранения, культуры должны соответствовать существующим ГОСТам и СНИПам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в БУ «МФЦ МО Оренбургский район» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.16.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.16.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

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

2.16.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо 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.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.16.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

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

2.16.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма;

- подписание договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма уполномоченным должностным лицом;

- выдача договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

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

3.3.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области с заявлением в соответствии с пунктом 2.6. Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации.

Заявление представляется заявителем в Администрацию муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области в одном экземпляре лично или через представителя. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста о приеме заявления.

Должностное лицо проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, сверяет представленные копии документов с оригиналами.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, несоответствия копий документов их оригиналам, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя) должностное лицо возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя, причины возврата документов указываются должностным лицом письменно на заявлении.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, соответствия копий документов их оригиналам, наличия у представителя заявителя полномочий на подачу заявления должностное лицо в установленном порядке регистрирует заявление, принимает копии документов, приложенных к заявлению и возвращает их оригиналы. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

В течение 10 рабочих дней должностное лицо определяет:

- принадлежность жилого помещения к муниципальному жилищному фонду социального использования;
- соответствие жилого помещения видам жилых помещений, в целях исключения заключения договора в отношении объекта, который не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;
- подтверждение заявителем права его и членов его семьи пользования жилым помещением на условиях договора социального найма;
- наличие родственных отношений между заявителем и членами его семьи;
- технические характеристики жилого помещения, необходимые для оформления договора социального найма.

Должностным лицом администрации МО Первомайский поссовет, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, должностное лицо в течение 1 рабочего дня осуществляет оформление в двух экземплярах договора социального найма по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315.

Оформленный договор социального найма в двух экземплярах с копиями документов в тот же день направляется для подписания Главе МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области.

При наличии оснований для отказа в заключении договора социального найма, указанных в пункте 2.10 Регламента, специалистом подготавливается проект в двух экземплярах письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма, который с копиями документов в тот же день направляется для подписания Главе МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

3.3.3. Подписание договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма уполномоченным должностным лицом.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области оформленного договора социального найма или проекта письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма и приложенных копий документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области.

Глава МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области в течение 5 рабочих дней рассматривает поступивший договор социального найма или проект письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма и приложенные документы, подписывает договор социального найма или проект письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма и направляет его специалисту.

В случае несогласия Главы МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области с подготовленными проектами документов, обнаружения ошибок и недочетов в них замечания исправляются специалистом по указанию Главы МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области в пределах указанного срока незамедлительно.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.4. Выдача договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом подписанного Главой МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

Должностное лицо в срок не более 1 рабочего дня с момента получения подписанного Главой МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для подписания и получения договора социального найма либо получения письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

В тот же день должностное лицо регистрирует договор социального найма либо письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора социального найма путем внесения записи в журнал регистрации договоров социального найма жилого помещения и проставляет регистрационный номер и дату выдачи.

Должностное лицо выдает для подписания явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) два экземпляра договора социального найма и предлагает ему поставить свою подпись в правом нижнем углу договора социального найма и соответствующей графе журнала регистрации договоров социального найма жилого помещения, после чего выдает один экземпляр договора социального найма заявителю (представителю заявителя). Письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора социального найма специалист выдает заявителю (представителю заявителя) под роспись на втором экземпляре.

В случае если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист направляет экземпляр письменного уведомления о заключении договора социального найма с заявителем письмом. В журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения делается отметка о направлении заявителю уведомления о готовности договора социального найма.

Заявление, приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.6 Регламента, договор социального найма жилого помещения (письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора социального найма), копия доверенности брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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 администрации, 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 (осуществляется на основании квартальных и годовых планов работы администрации МО Первомайский поссовет) и внеплановым (проводится 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 МО Первомайский поссовет

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.5. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

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 муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района по адресу: 460540, Оренбургская область, Оренбургский район, п. Первомайский, ул. В о р о н о в а , 1 1 , т е л . (3 5 3 2) 3 9 - 5 4 - 8 5 .

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию муниципального образования Первомайский поссовет, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5 отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами;

5.3.6 затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами;

5.3.7 отказ органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2 фамилия, 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;

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, предоставляющая государственную или муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в структурное подразделение (муниципальное учреждение), предоставляющее государственную или муниципальную услугу,

подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение (муниципальное учреждение), предоставляющее государственную или муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование структурного подразделения (муниципального учреждения), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной (муниципальной) услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом структурного подразделения (муниципального учреждения), предоставляющего государственные или муниципальные услуги.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. 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.

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.

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.

Главе муниципального образования
Первомайский поссовет
Оренбургского района Оренбургской
области

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ проживающего(ей) по адресу:

_____ ,
паспорт _____

_____ (серия, номер, кем и
когда выдан)

_____ телефон

Заявление

о заключении договора социального найма жилого помещения

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

_____ ,
_____ адрес жилого помещения

предоставленного на основании решения о предоставлении жилого помещения

_____ № _____ от _____

Совместно со мной проживают и имеют право пользования жилым помещением
на условиях социального найма члены моей семьи (в том числе временно
отсутствующие члены семьи):

1.

_____ ,
_____ степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения

2.

_____ ,

3.

_____ ,

4.

_____ ,

5.

_____ ,

Права и обязанности нанимателей по договору социального найма жилого помещения мне известны.

Для подписания договора социального найма жилого помещения прошу пригласить меня по контактному телефону: _____.

С оформлением договора социального найма согласны:

1.

_____ фамилия, имя, отчество члена семьи нанимателя, достигшего на момент подачи заявления совершеннолетия

_____ дата рождения, паспортные данные

_____ Подпись _____ дата

2.

_____ фамилия, имя, отчество члена семьи нанимателя, достигшего на момент подачи заявления совершеннолетия

_____ дата рождения, паспортные данные

_____ Подпись _____ дата

ФОРМА
заявления о внесении изменений в договор социального найма

Главе муниципального образования
Первомайский поссовет
Оренбургского района Оренбургской области

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____,
(серия, номер, кем и
когда выдан)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в договор социального найма № _____ от _____ на жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____, общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, _____ заключенный с _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

в связи с _____ (смертью, сменой места жительства, заявлением нанимателя и т.д.)

К заявлению прилагаю документы:

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

«_____» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____
/ _____

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

