

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации МО «Вистинское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Формулировка муниципальной услуги.

Административный регламент администрации МО «Вистинское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по заключению договора социального найма осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Жилищным Кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Гражданским Кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, настоящим административным регламентом.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заключение договоров социального найма жилого помещения (далее – заключение договоров) осуществляется администрацией МО «Вистинское сельское поселение». Ответственным исполнителем муниципальной услуги

является специалист администрации МО «Вистинское сельское поселение», ответственный за предоставление данной услуги (далее – специалист).

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги.

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;
- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане, нуждающиеся в жилых помещениях в соответствии с установленным законом порядке.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности постановки таких граждан на учет, за исключением случаев установленных действующим законодательством.

Интересы недееспособных граждан при заключении договоров может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, о документах, необходимых для заключения договора, предоставляется в администрации МО «Вистинское сельское поселение»:

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения материалов на информационном стенде, расположенном в администрации, с предоставлением следующей информации:
 - режим работы Администрации;
 - почтовый адрес Администрации;
 - адрес официального сайта (при наличии) и электронной почты Администрации поселения;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги.

2.1.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Для заключения договоров гражданам необходимо представить следующие документы:

- заявление нанимателя на заключение договора социального найма;
- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о выделении жилого помещения);

- паспорта нанимателя и совместно проживающих членов семьи;

- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;

- решение об усыновлении (удочерении);

- свидетельство о заключении брака;

- выписка из похозяйственной книги, подтверждающая состав семьи;

- справка о составе семьи;

- выписки из финансового счёта на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданные уполномоченной организацией (счёт – квитанция за последний, предшествующий подаче заявления месяц).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

2.1.3. Место нахождения администрации:

188477, деревня Вистино, улица Ижорская, дом 13, Кингисеппского района, Ленинградской области.

Адрес электронной почты: victino@yandex.ru.

- Вся необходимая информация размещается на сайте администрации МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области: Вистино.РФ

Часы работы администрации: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, среда – не приемный день.

Суббота, воскресенье – выходной день.

Телефоны для справок: 8 (81375) 67 174, 8 (81375) 67 160.

2.1.4. Граждане при обращении могут получить консультацию по телефону. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента на Интернет-сайте администрации МО «Вистинское сельское поселение» и средствах массовой информации.

2.1.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы для заключения договора, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об отказе в заключение договора – в письменной форме, по телефону, указанному в обращении гражданина;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения – в устной форме при подаче документов, в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону, в письменной форме - при необходимости.

2.1.7. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги:

Местом предоставления данной муниципальной услуги является здание администрации МО «Вистинское сельское поселение», расположенное по адресу: деревня Вистино, дом 13, Кингисеппского района Ленинградской области.

Прием граждан проводится специалистом, предоставляющим муниципальную услугу. На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста. Рабочее место

специалиста оборудуется оргтехникой, противопожарной системой и средствами пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для гражданина и должностного лица;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

Места ожидания личного приема должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационным щитом.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Общий срок оформления и выдачи договора не должен превышать месячного срока (30 дней) со дня подачи заявления и документов, необходимых для заключения договора.

2.2.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

2.2.3. Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Оформление договора приостанавливается в случаях:

- появления сомнений в наличии оснований для заключения договора, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в заключении договора должно быть отказано;

- письменного заявления нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;

- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора.

2.3.2. В заключении договора отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;
- не представлены документы, необходимые для заключения договора.
Отказ в оформлении договора доводится до гражданина:
- в устной форме на консультации у специалиста;
- в письменной форме – на заявление о заключении договора.

2.3.3 Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- Прием письменного заявления гражданина о заключении договора социального найма и соответствующих документов, регистрация заявления.
- Экспертиза должностными лицами, ответственными за оформление договора, предоставленных гражданином документов, подготовка договора (отказа в заключении договора).
- Подписание договора, письменного извещения о приостановлении (отказе) в заключении договора наймодателем (главой администрации МО «Вистинское сельское поселение»).
- Выдача договора нанимателю или представителю нанимателя.

3.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (нанимателя) с комплектом документов, необходимых для заключения договора.

Должностное лицо устанавливает личность заявителя: проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов на заключение договора. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Должностное лицо сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов нотариально удостоверенные друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов должностное лицо уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист производит входящую регистрацию заявления:

- регистрационный номер;

- дата поступления заявления;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- ответственный исполнитель.

3.2. Экспертиза документов.

Основанием для начала экспертизы документов, представленных для оформления и заключения договора, является поступление документов должностному лицу, ответственному за оформление договора.

Экспертиза документов и оформление проекта договора должны быть начаты не позднее 3 дней с момента приема документов.

Должностное лицо проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных для заключения договора социального найма.

Должностное лицо принимает решение:

- об отказе в заключении договора;

- о приостановлении оформления договора;

- о заключении договора.

В случае положительного решения оформляется договор.

Отказ или приостановление оформляется письменным извещением. Договор и передаточный акт оформляется в двух экземплярах на бланках установленной формы

Максимальный срок выполнения действия по оформлению результатов экспертизы составляет 15 минут.

3.3 Подписание договора, письменного извещения о приостановлении (отказе) в подписании договора социального найма.

Основанием для начала процедуры заключения (отказа) в заключении договора с главой администрации МО «Вистинское сельское поселение» является принятие комиссией по жилищным вопросам администрации МО «Вистинское сельское поселение» решения о заключении договора, (приостановления) отказе в заключении договора.

Глава поселения проверяет законность принятого решения, правильность и соответствие данных, приостановления (отказа) в заключении договора.

3.4. Выдача договора.

Основанием для начала выдачи документов являются обращение нанимателя для получения документов.

Должностное лицо устанавливает личность нанимателя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Должностное лицо проверяет полномочия представителя нанимателя.

Должностное лицо находит дело с документами, представленными на заключение договора, а также договором и иными документами, подлежащими выдаче.

Должностное лицо знакомит нанимателя с договором. Наниматель ставит подпись в двух экземплярах договора.

Должностное лицо регистрирует договор путем внесения записи в книгу исходящей регистрации договоров: порядковый номер, Ф.И.О. нанимателя, адрес жилого помещения, характеристики жилого помещения, основание выдачи, дата выдачи.

Должностное лицо знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Наниматель расписывается в получении договора в книге исходящей регистрации.

Должностное лицо выдает документы нанимателю или представителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

3.5. Приостановление оформления договора.

Основанием для начала процедуры приостановления оформления договора является принятие соответствующего решения должностным лицом при необходимости уточнения сведений об основаниях оформления

договора, о лицах имеющих право пользования жилой площадью, технических характеристик жилого помещения.

Должностное лицо принимает меры по самостоятельному устранению причин приостановления оформления договора:

- формирует и отправляет в органы государственной власти и органы местного самоуправления, организации (органы) по учету объектов недвижимости, органы по учету государственного и муниципального имущества, другие организации запросы для получения недостающих или проверки вызывающих сомнение сведений.

Должностное лицо формирует на официальном бланке проект письменного извещения о приостановлении оформления договора с указанием причин приостановления.

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Проект письменного извещения формируется в день принятия решения о приостановлении оформления договора.

Должностное лицо направляет проект письменного извещения о приостановлении оформления договора на согласование главе администрации в день формирования письменного извещения и направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.

Должностное лицо уведомляет заявителя по телефону о приостановлении оформления договора. В ходе общения с заявителем должностное лицо указывает заявителю способ устранения препятствий для оформления договора.

При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист информирует заявителя о времени и способе предоставления документов.

Должностное лицо помещает копию уведомления о приостановлении оформления договора в дело по заключению договора.

Оказание муниципальной услуги по заключению договора может быть приостановлено до устранения заявителем или должностным лицом причин приостановления. Максимальный срок приостановления не более 30 дней со дня подачи заявления. В случае не предоставления необходимых документов или сведений в установленный срок, заявителю может быть отказано в заключении договора.

3.6. Отказ в заключении договора.

Основанием для начала процедуры отказа в заключении договора является принятие соответствующего решения должностным лицом или комиссией по жилищным вопросам администрации МО «Вистинское сельское поселение».

Должностное лицо формирует на официальном бланке проект письменного извещения об отказе в заключении договора с указанием причин отказа.

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм ему отказано.

Проект письменного извещения формируется в день принятия решения об отказе в заключении договора.

Должностное лицо направляет проект письменного извещения об отказе в заключении договора на согласование главе администрации в день формирования письменного извещения.

Должностное лицо направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо помещает копию письменного извещения об отказе в заключении договора в дело по заключению договора.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации МО «Вистинское сельское поселение» в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя Главы администрации сельского поселения.

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

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

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Главой администрации сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

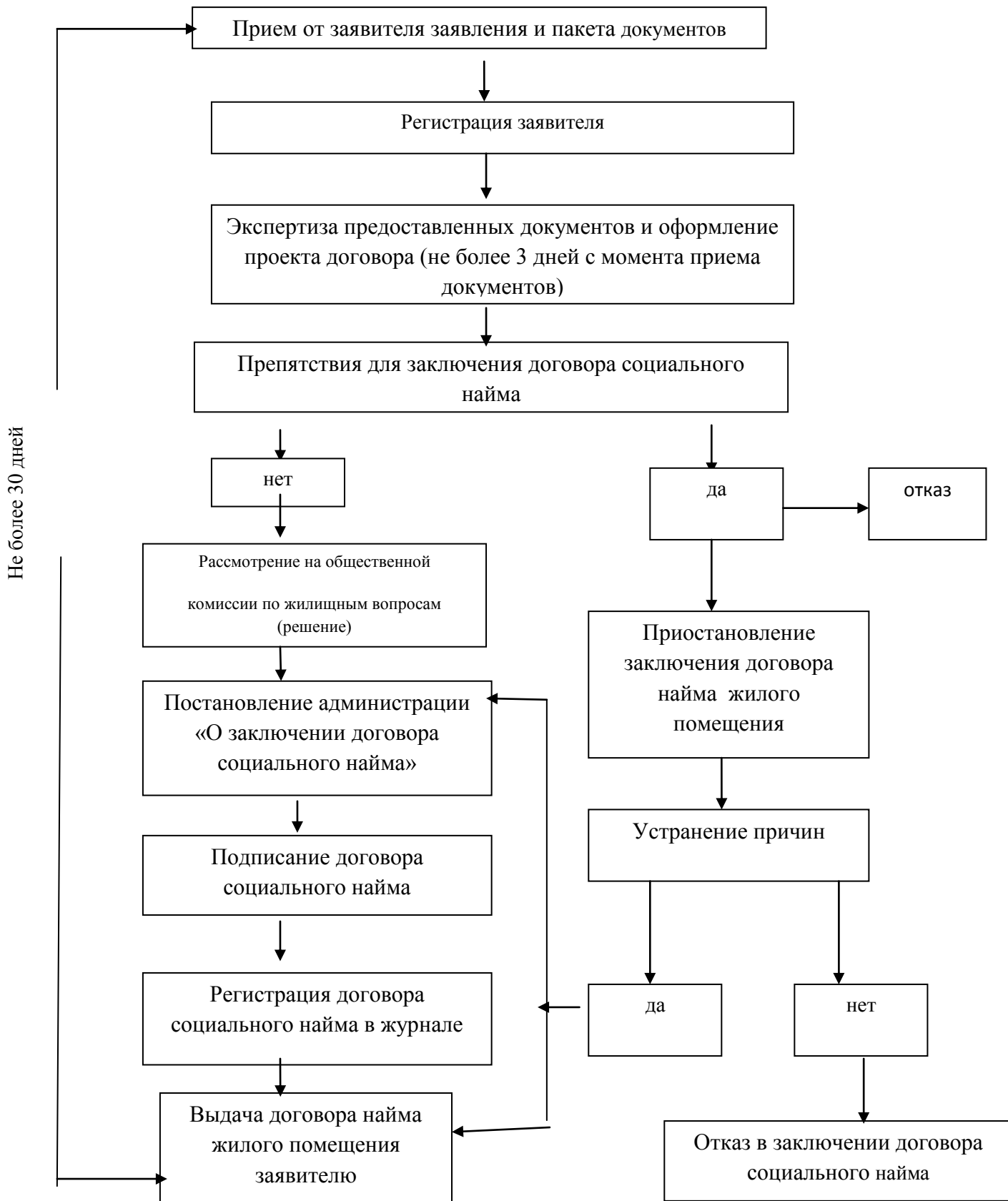
5.7. Письменный ответ подписывается Главой администрации сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



к административному регламенту администрации
МО «Вистинское сельское поселение» по предоставлению
муниципальной услуги «Заключение договоров
социального найма жилого помещения»

Главе администрации МО

«Вистинское сельское поселение»

от _____

членов семьи, совместно проживающих

по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Просим заключить договор социального найма на жилое помещение,
расположенное по адресу:

состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв. метра, в
том числе жилой площадью _____ кв. метра, предоставленную мне и моей
семье на основании: _____

(договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.)

Признать нанимателем:

Члены семьи нанимателя и степень родства с нанимателем

Подписи граждан (либо их законных представителей), получающих жилое помещение на условиях социального найма

Дата подачи заявления и подпись заявителя

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам¹, полномочия представителей проверены, подписи заявителей подтверждены.

Заявление, прилагаемые документы на предмет возможности заключения договора социального найма, проверены и приняты специалистом _____

(должность)

(Ф.И.О., подпись)

Нанимателю жилого помещения необходимо явиться для подписания договора социального найма

(дата)

При подписании договора социального найма, личность Нанимателя установлена, подписи подтверждены специалистом _____

(должность)

(Ф.И.О., подпись)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению² :

1. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.)

2. Выписки из финансового счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданные уполномоченной организацией (счет-квитанция за последний, предшествующий подаче заявления месяц, на оплату услуг за свет, водоснабжение, водоотведение)

3. Выписка из похозяйственной книги, подтверждающая состав семьи.

4. Справка о составе семьи.

5. Копия свидетельства о рождении детей.

6. Копия свидетельства о заключении брака.

7. Решение об усыновлении (удочерении).

8. Документы, удостоверяющие личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи.

Договор социального найма зарегистрирован «__» _____ 20__ г. № _____

¹ При подаче заявления предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации и паспорта членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации.

² Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Сверка проводится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.