Постановление администрации Сосновского муниципального района от 29.06.2012 №5026

Об утверждении административного

регламента

В соответствии с Постановлением Администрации Сосновского муниципального района от 04.03.2011 года №1646 «О некоторых вопросах по проведению административной реформы в администрации Сосновского муниципального района», протокола комиссии по проведению административной реформы в администрации Сосновского муниципального района Челябинской области от 06.06.2012 года № 9, администрация Сосновского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламентпредоставления муниципальной услуги «прием заявлений и пакета документов для заключения или изменения договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда на территории Сосновского муниципального района» (приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района.

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы района, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района А.Г.Меркушкина.

Исполняющий обязанности

Главырайона В.Р.Вальтер

|  |
| --- |
| Приложение 1 к постановлению администрации Сосновского муниципального районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 года № \_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги"прием заявлений и пакета документов для заключения или изменения договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда на территории Сосновского муниципального района"**

1. Общие положения

* 1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "прием заявлений и пакета документов для заключения или изменения договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда на территории Сосновского муниципального района" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.
	2. Наименование муниципальной услуги.

«прием заявлений и пакета документов для заключения или изменения договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда на территории Сосновского муниципального района»

 1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";

- иные нормативные правовые акты.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Сосновского муниципального района - Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района (далее - Комитет) в лице специалиста по жилищному фонду отдела по управлению имуществом Комитета (далее - специалист).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной

услуги

2.1.1. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района (далее - Комитет) должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги "прием заявлений и пакета документов для заключения или изменения договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда" – специалистом по жилищному фонду отдела по управлению имуществом Комитета;

- по контактным телефонам Комитета, а также с помощью электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах.

2.1.2. Сведения о графике работы Комитета сообщаются по контактным телефонам, а также размещаются в помещении администрации.

2.1.3. При ответе на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги муниципальный служащий подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности лица, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются "параллельные" разговоры с окружающими людьми и прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут, на личном приеме - 25 минут.

2.1.4. Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме граждан не допускается.

2.1.5. При устном обращении граждан муниципальный служащий грамотно в пределах своей компетенции дает устный ответ.

2.1.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.7. Письменные обращения граждан передаются на регистрацию в орган администрации Сосновского муниципального района, осуществляющий учет и регистрацию обращений граждан, и направляются на исполнение в уполномоченный орган администрации Сосновского муниципального района. Руководитель уполномоченного органа администрации Сосновского муниципального района либо лицо, его замещающее, либо лицо, им уполномоченное, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

2.1.8. Письменный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа администрации Сосновского муниципального района либо лицом, его замещающим, либо лицом, им уполномоченным, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом или электронной почтой в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении.

2.1.9. Заявитель, представивший в полном объеме документы на предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- о сроках принятия постановления администрации Сосновского муниципального района о заключении договора социального найма жилого помещения (внесении изменений в договор социального найма жилого помещения);

- о порядке получения консультаций по вопросу оформления муниципальной услуги.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) по вопросам

предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам получения муниципальной услуги предоставляются муниципальным служащим, осуществляющим прием в Комитете.

2.2.2. Основными требованиями при консультации являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2.2.3. Консультирование населения о праве на получение муниципальной услуги организуется путем индивидуального или публичного консультирования.

2.2.4. Индивидуальное устное консультирование осуществляется в Комитете при обращении заявителя лично или по телефону.

2.2.5. Публичное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Сосновского муниципального района о заключении и изменении договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда с разрешением или отказом.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем выписки из постановления администрации Сосновского муниципального района о заключении или изменении договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда с разрешением или отказом.

2.4. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых получателями

муниципальной услуги

2.5.1. Перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги для заключения договора социального найма жилого помещения:

- заявление о заключении договора социального найма жилого помещения;

- технический паспорт жилого помещения;

- выписка из домовой книги, заверенная в установленном порядке (управляющей организацией, товариществом собственников жилья, жилищным кооперативом или нотариально);

- копия лицевого счета, заверенная в установленном порядке;

- копия документа, дающего право на вселение, заверенная в установленном порядке;

- справки о наличии или отсутствии собственности на жилые помещения на всех членов семьи нанимателя;

- документ, удостоверяющий личность нанимателя и всех членов семьи нанимателя;

- иные документы (при необходимости).

2.5.2. Перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги для изменения договора социального найма жилого помещения:

- заявление об изменении договора социального найма жилого помещения;

- согласие дееспособных членов семьи нанимателя на изменение договора социального найма жилого помещения, заверенное в установленном порядке;

- выписка из домовой книги, заверенная в установленном порядке;

- копия лицевого счета, заверенная в установленном порядке;

- справка о наличии или отсутствии жилого помещения на праве собственности у планируемого нанимателя;

- копия документа, дающего право на вселение, заверенная в установленном порядке;

- документ, подтверждающий родственные отношения с выбывшим нанимателем (в случае отсутствия в документе, дающем право на вселение, планируемого нанимателя);

- копия договора социального найма жилого помещения с выбывшим нанимателем;

- иные документы (при необходимости).

2.5.3. Перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги для заключения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда:

- заявление о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- выписка из домовой книги, заверенная в установленном порядке управляющей организацией, товариществом собственников жилья, жилищным кооперативом или нотариально;

- копия лицевого счета, заверенная в установленном порядке;

- копия документа, дающего право на вселение, заверенная в установленном порядке;

- справки о наличии или отсутствии собственности на жилые помещения на всех членов семьи нанимателя;

- документ, удостоверяющий личность нанимателя и всех членов семьи нанимателя;

- иные документы (при необходимости).

2.5.4. Перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги для изменения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда:

- заявление об изменении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- согласие дееспособных членов семьи нанимателя на изменение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, заверенное в установленном порядке;

- выписка из домовой книги, заверенная в установленном порядке;

- копия лицевого счета, заверенная в установленном порядке;

- справка о наличии или отсутствии жилого помещения на праве собственности у планируемого нанимателя;

- копия документа, дающего право на вселение, заверенная в установленном порядке;

- документ, подтверждающий родственные отношения с выбывшим нанимателем (в случае отсутствия в документе, дающем право на вселение, планируемого нанимателя);

- копия договора социального найма жилого помещения с выбывшим нанимателем;

- иные документы (при необходимости).

2.6. Требования к составу документов, необходимых

для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются в Комитет документы в соответствии с перечнем документов согласно пунктам 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4.

2.6.2. По своему желанию заявитель может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о разрешении на заключение или изменение договора социального найма жилого помещения и договора найма специализированного жилищного фонда.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации документов в администрации Сосновского муниципального района. В случае рассмотрения документов жилищной комиссией администрации Сосновского муниципального района срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней.

2.8. Максимальные сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Максимальное время ожидания гражданина в очереди при подаче документов и консультировании не должно превышать 30 минут.

2.8.2. В целях исключения очередей в Комитете используется предварительная запись на прием.

2.9. 8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1)комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

2) рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;

3) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

4) места проведения личного приема граждан оборудуются противопожарной системой;

5) места ожидания личного приема граждан могут быть оборудованы стульями, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности;

 6) телефонную связь;

 7) возможность копирования документов

2.9.2. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия таких документов требованиям настоящего Административного регламента;

б) предоставления заявителем недостоверных сведений о себе;

в) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей.

2.11. Основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги "прием заявлений и пакета документов для заключения или изменения договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда на территории Сосновского муниципального района" не предусмотрен.

2.12. Административные процедуры

2.12.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам заключения или изменения договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- прием документов для заключения или изменения договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- формирование пакета документов получателя муниципальной услуги;

- передача пакета документов получателя муниципальной услуги в орган администрации Сосновского муниципального района, осуществляющий учет и регистрацию обращений граждан;

- регистрация обращения в сетевой автоматизированной системе и передача пакета документов в уполномоченный орган;

- рассмотрение документов жилищной комиссией администрации Сосновского муниципального района (при необходимости);

- подготовка и согласование протокола заседания жилищной комиссии администрации Сосновского муниципального района;

- подготовка проекта постановления администрации Сосновского муниципального района о заключении и изменении договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- согласование проекта постановления администрации Сосновского муниципального района о заключении и изменении договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- подготовка выписок из постановления администрации Сосновского муниципального района о заключении и изменении договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- выдача выписок из постановления администрации Сосновского муниципального района о заключении и изменении договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.1. Информирование и консультирование граждан

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги, в Комитет.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

По желанию заявителя муниципальным служащим предоставляются справочные материалы (образцы заявления, перечни документов).

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 25 минут.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением и пакетом документов.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.5.1 - 2.5.4 настоящего Административного регламента, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов; проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждую пару: документ-копия.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, 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 физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, неправильном заполнении заявления должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для заключения или изменения договора социального найма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.2.6. При предоставлении документов в полном объеме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

- дата предоставления документов;

- перечень документов;

- фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам для формирования пакета документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.2.8. Максимальный срок административного действия - 30 минут.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Пакет документов регистрируются в течение одного дня в уполномоченном органе и передаются на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или лицу, им уполномоченному, для подготовки поручения специалисту уполномоченного органа.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа в течение 10 дней со дня регистрации в уполномоченном органе пакета документов или 15 дней после заседания жилищной комиссии администрации Сосновского муниципального района готовит проект постановления о заключении и изменении договоров социального найма жилых помещений.

3.3.3. Порядок и сроки согласования проекта постановления администрации Сосновского муниципального района определяются Регламентом администрации Сосновского муниципального района.

3.3.4. Принятое постановление администрации Сосновского муниципального района регистрируется и заверяется печатью в органе администрации Сосновского муниципального района, осуществляющем документационное обеспечение. Копии постановления передаются в уполномоченный орган администрации Сосновского муниципального района.

3.3.5. Уполномоченный орган администрации Сосновского муниципального района формирует выписки из постановления администрации Сосновского муниципального района по каждому получателю муниципальной услуги и передает их в Комитет.

3.4. Выдача выписок из постановлений

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении выписок из постановления администрации Сосновского муниципального района осуществляет контакт по телефону с получателем муниципальной услуги, рекомендует в течение трех дней в удобное для заявителя время получить выписки из постановления администрации Сосновского муниципального района. Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, контролирует сроки выдачи выписок из постановлений администрации Сосновского муниципального района и в случае неявки получателя муниципальной услуги в установленное время до истечения двухнедельного срока после подписания постановления администрации Сосновского муниципального района осуществляет повторный контакт с заявителем, назначает новую дату выдачи документа. Отметка о повторном приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

3.5. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,, осуществляющий консультирование, информирование и прием документов для заключения или изменения договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, прием документов в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги и принявшее заявление о разрешении на заключение или изменение договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, осуществляет контакт с исполнителем проекта постановления администрации Сосновского муниципального района, ведет контроль сроков его исполнения.

3.5.3. Исполнитель в лице руководителя уполномоченного органа администрации Сосновского муниципального района или лица, его замещающего, несет ответственность за качество и сроки подготовки проекта постановления администрации Сосновского муниципального района о заключении и изменении договоров социального найма жилых помещений и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.5.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, Сосновского муниципального района.

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

3.5.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой на основании постановления администрации Сосновского муниципального района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3.6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Комитета в досудебном и судебном порядке.

3.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

3.7.1. Показателем качества и доступности муниципальных услуг является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах, на портале муниципальных услуг муниципального образования Сосновский муниципальный район.

3.7.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

- количество обоснованных жалоб;

- предоставление муниципальной услуги бесплатно.