



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕЛО КРАСНОСЕЛЬКУП ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ГЛАВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 декабря 2009 г.

с. Красноселькуп

№ 59

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования село Красноселькуп предоставление муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма»

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции, утвержденным Президентом Российской Федерации от 31 июля 2008 года, региональным Планом противодействия коррупции в Ямало-Ненецком автономном округе на 2008-2011 годы, утвержденным постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 сентября 2008 года № 516-А, руководствуясь постановлением Главы села от 19 ноября 2009 года №35 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления, муниципальных услуг Администрацией муниципального образования село Красноселькуп», постановлением Главы села от 16 ноября 2009 года №32 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией муниципального образования село Красноселькуп», Уставом муниципального образования село Красноселькуп, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципальной функции "Заключение с гражданами договоров социального найма".
2. Разместить настоящий регламент на официальном сайте Администрации муниципального образования село Красноселькуп krasnoselkup.ru
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Северный край».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования село Красноселькуп Л.В. Зинковскую.

Глава села

А.М. Гадаборшев

**Административный регламент
Администрации муниципального образования село Красноселькуп
предоставление муниципальной услуги «Заключение с гражданами
договоров социального найма»**

Раздел 1.

Общие положения.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) «Заключение с гражданами договоров социального найма» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной услуги.

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Договор социального найма жилого помещения - это договор, по которому собственник жилого помещения – администрация муниципального образования село Красноселькуп обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) жилое помещение в бессрочное владение и пользование для проживания в нем.

Договор социального найма жилого помещения заключается с гражданами в следующих случаях:

- при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в случае необходимости внесения изменений в действующий договор на основании ст. 82 Жилищного кодекса Российской Федерации.
- если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру.

1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга: «Заключение с гражданами договоров социального найма».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется сектором учета Администрации муниципального образования село Красноселькуп

3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

5. Описание заявителей.

Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении договора социального найма жилого помещения (либо отказа в заключении) его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при заключении договоров представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

Раздел II.

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

6.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации муниципального образования село Красноселькуп: с. Красноселькуп ул. Советская - 4, каб. №7.

График работы администрации муниципального образования село Красноселькуп по приему заявителей:

| | |
|-------------|----------------------------------------------------------|
| Понедельник | 8.30 час.- 17.00 час. (перерыв 12.30. - 14.00 час) |
| Вторник | 8.30 час. - 17.00 час. (перерыв 12.30 час. – 14.00 час.) |
| Среда | 8.30 час. - 17.00 час. (перерыв 12.30 час. – 14.00 час.) |
| Четверг | 8.30 час. - 17.00 час. (перерыв 12.30 час. – 14.00 час.) |
| Пятница | 8.30 час. – 17.00 час. (перерыв 12.30 час. – 14.00 час.) |

6.2. Справочные телефоны Администрации муниципального образования село Красноселькуп: (34932) 2-12-49, (34932) 2-11-46.

6.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами сектора учета Администрации муниципального образования село Красноселькуп с использованием средств: телефонной связи, на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты сектора учета Администрации муниципального образования село Красноселькуп подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами учетного сектора при личном контакте с заявителями, телефонной связи.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

| | |
|----------------------------------------------|----------------------|
| Заключение договора социального найма жилого | Сроки предоставления |
|----------------------------------------------|----------------------|

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| помещения | муниципальной услуги |
| - если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру | не позднее 10 дней со дня подачи заявления и соответствующих документов |
| - в случае необходимости внесения изменений в действующий договор | не позднее 10 дней со дня подачи заявления и соответствующих документов |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| - при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации | не позднее 10 дней со дня подачи заявления и соответствующих документов |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|

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

8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- обоснованных подозрений в наличии оснований для заключения договора социального найма жилого помещения, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;
- письменного заявления нанимателя/или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;
- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора;
- наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на заключение договора социального найма жилого помещения документы являются поддельными.

Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- непредставления документов согласно перечню, определенному пунктом 10 настоящего Регламента;
- документы, представленные на заключение договора социального найма жилого помещения, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- в Реестре муниципального жилищного фонда администрации муниципального образования село Красноселькуп отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма жилого помещения;
- жилое помещение отнесено к разряду специализированного жилищного фонда.

Отказ в заключении договора социального найма жилого помещения доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалистов сектора учета Администрации муниципального образования село Красноселькуп, в письменной – на заявление о заключении договора социального найма жилого помещения.

Решение об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения должно содержать основание отказа.

Решение о приостановлении либо отказе в заключении договора социального найма жилого помещения подписывается главой Администрации муниципального образования село Красноселькуп.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

9.1. Размещение и оформление помещений Администрации муниципального образования село Красноселькуп.

При входе в здание Администрации находится вывески с указанием приемных дней и времени приема заявителей.

9.2. Размещение парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию Администрации муниципального образования село Красноселькуп располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

9.3. Оформление входа в здание.

Центральный вход в здание оборудуется соответствующими указателями, расширенным проходом.

Предусмотрены места общего пользования.

9.4. Места для информирования заявителей, получения информации, и заполнения необходимых документов и ожидания.

Места для информирования заявителей, получения информации, заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания, оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

9.5. Места для приема заявителей.

Для приема заявителей в кабинетах Администрации муниципального образования село Красноселькуп организованы места для приема, предоставляются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

10. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление на заключение договора социального найма жилого помещения в произвольной форме;
- 2) документы, удостоверяющие личность;
- 3) копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность, нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;
- 4) документы о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;
- 5) документы, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;
- 6) документы, подтверждающие родственные отношения с гражданином, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи;
- 8) заявление от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (в случае изменения состава семьи, нанимателя);
- 9) иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

11. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

Раздел III.

Административные процедуры.

12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры.

При предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- проверка и формирование пакета документов, необходимых для оформления договора социального найма жилого помещения;
- подготовка распоряжения главы Администрации муниципального образования село Красноселькуп о предоставлении жилого помещения гражданам;
- подписание договора социального найма жилого помещения главой Администрации;
- регистрация договора социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений;
- ознакомление и подписание договора социального найма жилого помещения заявителем;
- выдача договора социального найма жилого помещения заявителю;

13. Прием заявлений и требуемых документов.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично заявления на имя главы Администрации муниципального образования село Красноселькуп в произвольной форме с приложением комплекта документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.

Специалист сектора учета Администрации муниципального образования село Красноселькуп проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия его представителя);
- правильность заполнения заявления;
- комплектность прилагаемых к заявлению документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист оказывает содействие в его заполнении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

14. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту сектора учета Администрации муниципального образования село Красноселькуп, ответственному за подготовку договора социального найма жилого помещения, заявления с приложением комплекта документов.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договора социального найма жилого помещения.

При рассмотрении заявления и представленных документов допускается отказ либо приостановка в заключении договора социального найма жилого помещения в случаях, указанных в пункте 8 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

15. Подготовка и выдача документов.

15.1. Подготовка договора социального найма жилого помещения при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется в следующем порядке:

15.1.1. Специалист сектора учета Администрации муниципального образования село Красноселькуп:

- готовит распоряжения главы Администрации муниципального образования село Красноселькуп о предоставлении жилого помещения гражданам;

- после принятия распоряжения главы Администрации о предоставлении жилого помещения гражданам готовит два экземпляра договора социального найма жилого помещения;

- подписывает договор социального найма жилого помещения главой Администрации муниципального образования село Красноселькуп;

- регистрирует договор социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений;

- подписывает договор социального найма жилого помещения нанимателем;

- один экземпляр договора социального найма жилого помещения выдает под роспись нанимателю, второй экземпляр подшивает в дело Администрации муниципального образования село Красноселькуп на бессрочное хранение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 дней.

15.1.2. При заключении договора социального найма жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру, а также в случае необходимости внесения изменений в действующий договор:

- глава Администрации муниципального образования село Красноселькуп подписывает договор социального найма жилого помещения, либо отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или извещение о приостановлении оформления договора социального найма жилого помещения;

- специалист сектора учета Администрации муниципального образования села Красноселькуп:

а) регистрирует договор социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений;

б) один экземпляр договора социального найма жилого помещения с пакетом документов помещается в дело Администрации муниципального образования село Красноселькуп на бессрочное хранение, второй экземпляр договора выдается заявителю.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 дней.

Раздел IV.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

16. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами сектора учета, осуществляется непосредственно заместителем главы Администрации муниципального образования село Красноселькуп, ответственными за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

17. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалисты сектора учета Администрации муниципального образования село Красноселькуп, ответственные за прием, оформление договора социального найма жилого помещения, выдачу договора несут персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, правильность сведений, внесенных в Журнал регистрации договоров социального найма жилого помещения.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

