



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕЛО КРАСНОСЕЛЬКУП ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ГЛАВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 декабря 2009 г.

с. Красноселькуп

№ 60

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

I. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1.1. Административный регламент «Заключение с гражданами договоров найма» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального жилищного фонда Администрации муниципального образования село Красноселькуп по договорам найма и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования село Красноселькуп (далее - Администрация).

Работу с гражданами по предоставлению муниципальной услуги осуществляют специалисты сектора учета Администрации муниципального образования село Красноселькуп (далее – сектор учета).

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление муниципальной услуги

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 6 октября 2006 года N 51-ЗАО "О порядке управления и распоряжения государственным жилищным фондом Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования" (далее - Закон N 51-ЗАО);

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

1.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- признание гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилищного фонда;
- заключение договора найма;
- отказ в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договорам найма.

1.5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:
- договора найма;
- сообщения об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма.

Описание заявителей

1.6. Заявителями являются граждане, юридические лица.

1.7. От имени физических лиц заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.8. От имени юридических лиц заявления о предоставлении жилого помещения подает уполномоченный представитель.

1.9. Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма жилых помещений жилищного фонда муниципального образования село Красноселькуп, признаются:

1) не являющиеся в данном населенном пункте нанимателями жилых помещений по договору социального найма, договору найма жилого помещения, не являющиеся членами семьи нанимателя по договору социального найма в данном населенном пункте, не являющиеся собственниками, членами семьи собственника жилого помещения в данном населенном пункте;

2) имеющие обеспеченность жильем на одного человека менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления в данном населенном пункте.

Для целей определения обеспеченности жильем не учитываются граждане, занимающие жилые помещения на основании договора поднайма, а также граждане, пользующиеся жилыми помещениями в качестве временных жильцов;

3) проживающие в жилых помещениях, не отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям;

4) проживающие в жилых помещениях, занятых несколькими семьями, если в составе семьи имеются больные, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1. Адрес местонахождения органа предоставляющего муниципальную услугу, с.Красноселькуп, ул. Советская -4.

2.2. Сведения о графике (режиме) работы Администрации муниципального образования село Красноселькуп сообщаются по телефонам 2-12-49.

2.3. Часы приема Администрации муниципального образования село Красноселькуп заявителей, претендующих на предоставление им муниципальной услуги:

понедельник	8.30 – 12.30, 14.00 – 17.00;
вторник	8.30 – 12.30, 14.00 – 17.00;
среда	8.30 – 12.30, 14.00 – 17.00;
четверг	8.30 – 12.30, 14.00 – 17.00;
пятница	8.30 – 12.30, 14.00 – 17.00.

2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно в помещениях Администрации муниципального образования село Красноселькуп;

- с использованием средств телефонной связи;

- в письменном виде;

2.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами сектора учета Администрации муниципального образования село Красноселькуп;

2.6. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для учета в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений;
- 3) время приема документов для учета в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений;
- 4) порядок признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) основания отказа в предоставлении жилых помещений по договорам найма;
- 7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста сектора учета информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

2.8. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами сектора учета Администрации муниципального образования село Красноселькуп с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

2.9. Заявители, представившие в Администрацию муниципального образования село Красноселькуп документы для признания нуждающимися в предоставлении жилых помещений, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о дате и времени принятия решения о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений жилищного фонда;
- об основаниях отказа в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений жилищного фонда;
- о необходимости предоставления дополнительных документов;
- о дате и времени явки, при предоставлении жилого помещения, для подписания договора найма;
- о сроке завершения процедуры подписания договора найма, и возможности получения документов.

2.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты сектора учета Администрации муниципального образования село Красноселькуп подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.11. При невозможности специалиста сектора учета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о процессе рассмотрения заявления при помощи телефона или посредством личного посещения в Администрацию муниципального образования село Красноселькуп.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.13. Решение вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору найма жилого помещения жилищного фонда, должно приниматься в десятидневный срок со дня подачи документов.

Время процедуры приема документов должно составлять не более 30 минут.

2.14. Срок начала рассмотрения заявлений - не позднее 3 рабочих дней с момента поступления документов в Администрацию муниципального образования село Красноселькуп.

2.15. Договор найма, жилого помещения выдается заявителю, представителю юридического лица в день его подписания заявителем.

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении документов не должно превышать 30 минут.

Перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоблюдение порядка обращения за предоставлением жилых помещений по договорам найма;

2) отсутствие оснований для признания граждан нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору найма жилых помещений в соответствии с частью 2 статьи 10 Закона N 51-ЗАО;

3) непредставление документов, предусмотренных статьей 11 Закона N 51-ЗАО, либо представление документов, не соответствующих установленным требованиям;

4) представление подложных документов или заведомо ложных сведений, которые повлияли либо могли повлиять на предоставление жилых помещений по договорам найма;

2.18. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является соответствующее заявление гражданина.

Требования к организации и ведению приема заявителей

2.19. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.20. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.21. Рассмотрение заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений, заявлений юридических лиц на получение жилых помещений по договорам найма осуществляется бесплатно.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.22. Прием заявителей осуществляется в кабинете сектора учета.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.23. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование уполномоченного органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

2.24. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.25. Места для заполнения документов оборудуются стойками и канцелярскими принадлежностями.

Перечень документов, требуемых от заявителей для предоставления муниципальной услуги

2.26. Для признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений жилищного фонда и получения жилых помещений по договору найма, заявители представляют в Администрацию муниципального образования село Красноселькуп следующие документы:

1) для граждан:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина (для предъявления);

б) заявление;

в) ходатайство руководителя органа государственной власти, государственного учреждения, государственного унитарного предприятия о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения (для граждан, имеющих преимущественное право на получение жилого помещения по договору найма);

г) справку подразделения по вопросам кадров юридического лица, содержащую сведения о занимаемой должности, периоде работы, службы;

д) справку подразделения по вопросам кадров юридического лица, подтверждающую приглашение гражданина на работу из другой местности (для лиц, имеющих преимущественное право на получение жилого помещения по договору найма);

е) справку о составе семьи;

ё) справку об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг (для лиц, заключающих договор найма жилого помещения на новый срок);

2) для юридических лиц:

а) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя (для предъявления);

б) заявление;

е) копию документа, подтверждающего полномочия руководителя, заверенную подразделением по вопросам кадров юридического лица;

ж) доверенность представителя на подачу заявления и заключение договора найма жилого помещения;

2.27. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы.

2.28. Заявление должно содержать подпись, расшифровку подписи заявителя, дату.

2.29. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво;

- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

III. Административные процедуры

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации;

- рассмотрение документов, принятие решения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма жилых помещений жилищного фонда, либо об отказе в признании;

- подписание уведомления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма жилых помещений жилищного фонда, либо сообщения об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма жилых помещений жилищного фонда;

- заключение договора найма;

- выдача документов гражданам либо направление документов по почте.

Описание последовательности действий при приеме документов

3.2. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в получении жилых помещений жилищного фонда.

3.3. Специалист сектора учета, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.4. Специалист сектора учета проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма жилых помещений жилищного фонда.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.5. Специалист сектора учета сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если копии документов не заверены, специалист сектора учета, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист сектора учета уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявление и представленные документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявлений и принятии решения

3.7. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений о признании граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договору найма является поступление документов в Администрацию муниципального образования село Красноселькуп.

3.8. Процедура по рассмотрению заявлений о признании граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договору найма должна быть начата специалистом сектора учета ответственным за рассмотрение документов, не позднее 3 дней с момента поступления документов в Администрацию муниципального образования село Красноселькуп.

3.9. Специалист сектора учета, ответственный за рассмотрение документов, представленных для признания граждан нуждающимися в получении жилых помещений по договору найма, осуществляет проверку заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов и оснований для признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договору найма.

3.10. Специалист сектора учета, ответственный за рассмотрение документов, проверяет:

1) не является ли гражданин в данном населенном пункте нанимателем жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения, членом семьи нанимателя по договору социального найма;

2) не является ли гражданин собственником, членом семьи собственника жилого помещения в данном населенном пункте;

3) наличие факта обеспеченности жильем на одного человека менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления в данном населенном пункте;

4) наличие факта проживания гражданина в жилом помещении, не отвечающем установленным санитарным и техническим требованиям;

5) наличие факта проживания гражданина в жилом помещении, занятом несколькими семьями, если в составе семьи имеются больные, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации;

6) наличие у гражданина преимущественного права на получение жилого помещения по договору найма;

7) перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства гражданина;

8) соответствие представленных документов требованиям законодательства;

9) наличие полномочий у представителей, если заявление подано представителем;

10) отсутствие оснований для отказа в предоставлении жилого помещения юридическому лицу;

11) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия на проверку одного заявления и документов к нему составляет 2 часа.

3.11. В случае, если представленные заявителем документы не позволяют установить право заявителя на признание нуждающимся, специалист сектора учета, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку уведомления заявителю о необходимости представления дополнительных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.12. В договор найма жилого помещения включаются следующие сведения:

- о гражданине, которому жилое помещение передается в наем, о документе, удостоверяющем личность, адрес;

- о членах семьи гражданина, вселяемых в жилое помещение совместно с ним;

- о представителе, а также документе, в соответствии с которым он является представителем;

- о жилом помещении;

- о сроке, на который жилое помещение предоставляется во владение и пользование;

- о правах, обязанностях нанимателя и наймодателя жилого помещения;

- о порядке оплаты коммунальных услуг.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

Описание последовательности действий при подписании договора найма.

3.13. Подписание договора найма, производится главой Администрации муниципального образования село Красноселькуп, в его отсутствие его заместителем.

3.14. После подписания договора найма, документы передаются специалисту сектора учета, ответственному за рассмотрение документов, который приглашает заявителя для подписания договора (с использованием телефонной связи).

3.15. После подписания заявителем договора найма, специалист сектора учета, ответственный за рассмотрение документов, производит его регистрацию в журнале учета договоров найма.

Выдача документов

3.16. Договор найма, выдается заявителю, представителю юридического лица в день его подписания заявителем.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалист сектора учета, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- полноту и правильность оформления необходимых документов;
- своевременность передачи документов на рассмотрение уполномоченному лицу.
- полноту комплекта документов;
- своевременность подписания и выдачи заявителю договора.

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.

