



**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

00.00.0000

с. Балахтон

№ 00

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения в администрации Балахтонского сельсовета»

В соответствии с распоряжением правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде» и на основании статьи 14 Устава Балахтонского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Балахтонского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения на территории Балахтонского сельсовета»

2. Считать утратившим силу постановление от 21.01.2011 № 04 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения в администрации Балахтонского сельсовета».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования в местном печатном издании «Балахтонские вести».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В. А. Мецгер

**Административный регламент
администрации Балахтонского сельсовета по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого
помещения на территории Балахтонского сельсовета»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Наименование муниципальной услуги

Административный регламент администрации Балахтонского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения на территории Балахтонского сельсовета» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Администрация Балахтонского сельсовета

1.3 Нормативно правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией РФ,
Жилищным Кодексом РФ,
Гражданским Кодексом РФ,
Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»,
Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителя о порядке приема заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения.

2.1.1 Место нахождения и график работы администрации

662043, Красноярский край, Козульский район, с. Балахтон, ул. Советская, 82В.
Администрация Балахтонского сельсовета.

Часы работы администрации: с 8.00 до 16.00

перерыв с 13.00 до 14.00;

Суббота, воскресенье – выходной день.

2.1.2 Справочные телефоны места предоставления услуги:

Глава Балахтонского сельсовета тел. 8(3915) 425 385

Заместитель главы администрации сельсовета тел. 8(3915) 425 354

2.1.3 Адрес официального сайта

Размещение данного административного регламента на Интернет-сайте Администрации Козульского района;

2.1.4 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- при личном обращении граждан;
- по письменному обращению;
- в электронном виде;
- на информационном стенде в помещении;
- в газете «Балахтонские вести».

2.1.5 Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, и Интернет-сайте размещается следующая информация:

- адрес администрации, номера телефонов специалистов, график работы администрации;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (приложение № 2)
- перечень документов, предоставляемых заинтересованными гражданами для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений на заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации поселения.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиванием.

2.1.6 Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения получателя муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

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 заявление для заключения договора социального найма жилого помещения, 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.

2.2 Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Общий срок оформления и выдачи договора не должен превышать 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.

2.2.4. Сроки прохождения всех процедур при предоставлении муниципальной услуги (в том числе ожидания очереди при подаче документов, ожидание в очереди при получении документа, продолжительности приема у должностного лица):

- при письменном обращении – не более 30 дней;
- при устном обращении – не более 30 минут.

2.3 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1 Оформление договора приостанавливается в случаях:

- ненадлежащее оформление представленных документов;
- 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;
- 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 заявлении о заключении договора.

2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в кабинете заместителя главы администрации в здании администрации сельсовета.

2.4.1. Места ожидания должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями. Места ожидания также оборудуются столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.4.2. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.4.3. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется телефонной связью, компьютером, оргтехникой, наличием письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.5 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

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

2.6 Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1 Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления о заключении договора с социального найма с соответствующими документами.
- 2) Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка договора / отказа в заключении договора/.
- 3) Подписание договора, письменного извещения о приостановлении, отказе в заключении договора.
- 4) Выдача договора нанимателю или представителю нанимателя.
- 5) Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.

3.2 Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (нанимателя) на имя главы администрации о заключении договора социального найма жилого помещения.

3.2.1. Прием и регистрация заявлений осуществляется заместителем главы администрации сельсовета.

3.2.2 Заместитель главы администрации сельсовета устанавливает личность заявителя: проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3 Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются и регистрируются в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции. Датой принятия к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.4 Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

3.3 Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка договора / отказа в заключении договора/

Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня передается заместителю главы администрации сельсовета, ответственному за оформление договора.

3.3.1 Заместитель главы администрации сельсовета 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.

При установлении фактов 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.2 Заместитель главы направляет главе администрации поселения результаты проверки заявлений и прилагаемых документов, глава проверяет правильность и соответствие данных и 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.

3.4 Подписание договора, письменного извещения о приостановлении, / отказе / в заключении договора

3.4.1 Подписание и выдача договора.

Основанием для начала выдачи договора является обращение нанимателя для получения.

Заместитель главы администрации сельсовета устанавливает личность нанимателя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя нанимателя.

Договор и передаточный акт оформляется в двух экземплярах на бланках установленной формы.

Заместитель главы знакомит нанимателя с договором. Наниматель ставит подпись в двух экземплярах договора.

Заместитель главы 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.

Заместитель главы знакомит заявителя с договором (оглашает договор). Наниматель расписывается в получении договора в книге исходящей регистрации.

Заместитель главы выдает договор нанимателю или представителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

3.4.2 Приостановление оформления договора

Специалист, в день принятия решения формирует на официальном бланке проект письменного извещения о приостановлении оформления договора с указанием причин и направляет на согласование главе администрации в день формирования письменного извещения.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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.

3.4.3 Отказ в заключении договора

Заместитель главы формирует на официальном бланке проект письменного извещения об отказе в заключении договора с указанием причин отказа и передаёт его на подпись главе администрации.

Глава администрации рассматривает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения глава администрации подписывает отказ

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный главой администрации, после регистрации в течение 3 рабочих дней передаётся получателю муниципальной услуги лично, либо направляется по почте.

Срок исполнения указанной административной процедуры – три рабочих дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМНТА

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

4.2 Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность проверок, устанавливается правовыми актами и должностными инструкциями.

4.3 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение 1 к административному
Регламенту «Приём заявлений и
заключение договоров социального
найма жилого помещения в
администрации Балахтонского
сельсовета»

Регистрационный номер (№) _____

Главе администрации
Балахтонского сельсовета

От гражданина _____
и членов семьи, совместно проживающих по
адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м. _____, в том числе жилой _____ кв.м. 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 документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены.
Заявление, прилагаемые документы на предмет возможности заключения договора социального найма, проверены и приняты.
сотрудником _____ (ФИО, подпись)

Нанимателю жилого помещения необходимо явиться для подписания договора социального найма _____ (дата)

При подписании договора социального найма, личность Нанимателя установлена, подписи заверены сотрудником _____ (ФИО, подпись)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- документ подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (**договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.**)
- выписки из финансового счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией (**счет-квитанция за последний, предшествующий подаче заявления месяц на оплату услуг за свет, газ, отопление, водоснабжение, водоотведение**);
- Копия поквартирной карточки или иные документы, подтверждающие состав семьи (справка из органов, осуществляющих регистрационный учет граждан по месту жительства или по месту пребывания, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);
- документы, удостоверяющие личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи.

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

Приложение 2 к административному Регламенту «Приём заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения в администрации Балахтонского сельсовета»

БЛОК – СХЕМА

Последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения в администрации Балахтонского сельского поселения»

