КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН

ГЛАДКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАДКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 декабря 2012 года № 37

с. Гладковское

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приём и оформление документов для заключения договоров**

**социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в целях регламентации административных процедур услуг по приёму и оформлению документов для заключения договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Гладковского сельсовета, Администрация Гладковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём и оформление документов для заключения договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в помещении Администрации Гладковского сельсовета, сельской, школьной библиотеке, доме культуры, клубе.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гладковского сельсовета Н.М. Кириллов

 Приложение

 к постановлению Администрации

 Гладковского сельсовета

 от 20.12.2012 г. № 37

 Об утверждении административного

 регламента по предоставлению

 муниципальной услуги

 «Приём и оформление документов для

 заключения договоров социального найма

 жилых помещений муниципального

 жилищного фонда»

Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приём и оформление документов для заключения договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём и оформление документов для заключения договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) 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 Гладковского сельсовета (далее – администрация)

**1.3.  Нормативно правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией РФ,

-Жилищным Кодексом РФ,

-Гражданским Кодексом РФ,

-Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»,

-Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

 -Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 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.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

Физические лица.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**II. Требования к предоставлению 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

641414, Курганская область, Притобольный район, с. Гладковское, ул. Центральная, 34;

с понедельника по пятницу с 08-00 часов до 16-00 часов.,

перерыв на обед с 12-00 часов до 13-00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.2. Справочные телефоны места предоставления услуги:

Глава Гладковского сельсовета

 тел.: 8 (35239) 9-64-18

Специалист Администрации Гладковского сельсовета

тел. 8(35239) 9-75-68

 2.1.3. Адрес электронной почты: gladkovskyss@yandex.ru

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 средствах массовой информации.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- адрес администрации, номера телефонов специалистов, график работы администрации;

- 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.

2.3.3. 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 здании администрации.

 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 исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

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

**III. Административные процедуры**

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 социального найма с соответствующими документами.

2) Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка договора (отказа в заключении договора).

3) Подписание договора, письменного извещения о приостановлении, об отказе в заключении договора.

* + 1. Выдача договора нанимателю или представителю нанимателя.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (нанимателя) на имя Главы Гладковского сельсовета (далее – глава) о заключении договора социального найма жилого помещения.

* + 1. Прием и регистрация заявлений осуществляется ответственным специалистом администрации.
		2. Специалист 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 специалисту, ответственному за оформление договора.

3.3.1. 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.

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. Специалист направляет Главе 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.

Специалист устанавливает личность нанимателя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя нанимателя.

Договор оформляется в двух экземплярах на бланках установленной формы.

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

Специалист регистрирует договор путем внесения записи в книге учета договоров социального найма: порядковый номер, Ф.И.О. нанимателя, адрес жилого помещения, основание выдачи, дата выдачи, состав семьи. Наниматель расписывается в получении договора в книге учета договоров социального найма.

Специалист 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.

Специалист формирует на официальном бланке проект письменного извещения об отказе в заключении договора с указанием причин отказа и передает его на подпись Главе.

Глава рассматривает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения Глава подписывает отказ. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный Главой, после регистрации в течение трех рабочих дней передается получателю муниципальной услуги лично либо направляется по почте.

 Срок исполнения указанной административной процедуры - три рабочих дня.

 **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением 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. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность проверок, устанавливается правовыми актами и должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Действия (бездействия) могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

5.2. Жалоба может быть отражена письменно, высказана устно на личном приеме у Главы или замещающего лица в течение рабочего времени.

5.3. Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) граждан принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

5.4. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Глава Гладковского сельсовета:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в пределах полномочий учреждения;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Обжалование действий (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к административному регламенту |
|   |  |
| Главе Гладковского 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор социального найма зарегистрирован «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_г. за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_