

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на
учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории
муниципального образования «Быченское» Мезенского района
Архангельской области»**

I. Общие положения

1.1 Настоящий административный Регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Быченское».

Адрес: 164765, д.Бычье, Мезенского района, Архангельской области, ул. Советская, д.4.

График приема заявителей:

понедельник – пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

суббота, воскресенье – выходные; предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону – 5-31-31, а также на сайте Администрации муниципального образования «Мезенский муниципальный район», и по электронной почте администрации сельского поселения bychye@mail.ru.

11. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Быченское» от 24.11.2008 года № 18 «Об утверждении Положения о Порядке владения,

пользования и распоряжения имуществом, принадлежащем на праве собственности МО «Быченское».

2.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица (либо их представители) – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие (с соблюдением правил регистрации) на территории МО «Быченское» признанные в установленном жилищным законодательством порядке нуждающимися в жилых помещениях

Непосредственное исполнение функций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется работником администрации, уполномоченным выполнять данную услугу.

2.4. Для получения результата муниципальной услуги заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении жилого помещения, представляет в администрацию муниципального образования следующие документы:

1) заявление по установленной форме, подписанное всеми дееспособными членами семьи
2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)
3) копии документов (при их наличии), подтверждающие состав семьи (свидетельство о браке, о расторжении брака, о рождении ребенка, судебное решение о признании членом семьи, другие документы, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
4) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:
а) копия поквартирной карточки жилого помещения
б) выписка из домовой книги – для собственников жилых домов
в) финансовые лицевые счета (содержание и ремонт, коммунальные услуги)
5) копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения) (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) – для нанимателей жилых помещений;
6) копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение (права на которые не зарегистрированы в ЕГРП) – для собственников жилых помещений (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
7) выписку из технического паспорта жилого помещения – для собственников жилых помещений;
8) справку с места жительства о составе семьи;

9) справку о наличии тяжелой формы хронического заболевания – для граждан, если в составе их семьи имеется больной, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний;
10) решение, подтверждающее признание гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет, – для граждан, вставших на учет нуждающихся в жилых помещениях после 01.03.2005;
11) документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди;
12) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении ранее занимаемой жилой площади по договору социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся (подписанное в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или заверенное нотариально);
13) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений в соответствии с ч. 3 ст. 49 ЖК РФ;
14) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (справка БТИ);
15) заявление на предоставление комнаты в коммунальной квартире, при освобождении жилых помещений в коммунальной квартире, с приложением документов;
16) документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений (при наличии);

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

либо

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

До 30 дней со дня регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

111 Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений работником администрации;

- принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в её

предоставлении;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявлений (запроса) о предоставлении муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию муниципального образования с заявлением и приложением документов, указанных в п. 2.4 Регламента.

3.1.2. Для получения бланков заявлений, указанных в п. 2.4, заявитель может обратиться к работнику администрации муниципального образования, выполняющему данную услугу

3.1.3 Работник администрации осуществляет предварительную проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в соответствии с п. 2.4. Регламента.

3.1.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник администрации возвращает заявителю представленные документы для устранения недостатков. По просьбе заявителя ему выдается отказ в приеме документов в письменном виде по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

3.1.5. Работник администрации осуществляет регистрацию заявлений и передает на рассмотрение Главе муниципального образования в срок не более 1 рабочего дня с момента получения документов.

3.1.6. Глава муниципального образования рассматривает поступившие заявления в срок не более 2 рабочих дней и осуществляет передачу рассмотренных документов согласно указаниям, содержащимся на заявлении в срок не позднее 1 рабочего дня работнику администрации, выполняющему данную услугу.

3.1.7. Исчисление сроков, указанных в п. 3.1.6.-3.1.8., начинается на следующий рабочий день.

3.1.8. Работа по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, поступившим в администрацию муниципального образования по почте, осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.1.7. – 3.1.9.

3.1.9. В случае необходимости проверки предоставленных документов путем направления запроса согласно ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Глава муниципального образования, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, направив соответствующее уведомление заявителю.

3.2. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник администрации возвращает заявителю представленные документы для устранения недостатков. По просьбе заявителя ему выдается отказ в приеме документов в письменном виде по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала процедуры заключения договора социального найма жилого помещения является Постановление главы муниципального образования о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.3.2. Договор социального найма подписывается всеми совершеннолетними гражданами и законными представителями несовершеннолетних граждан (нанимателями) и передается на подпись Главе муниципального образования.

3.3.3. После подписания договора работник администрации производит его регистрацию в журнале учета договоров социального найма жилого помещения согласно приложению 6 к Регламенту.

3.3.4. Регистрация Уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения производится в журнале регистрации заявлений о заключении договоров социального найма жилого помещения.

3.3.5. Договор социального найма жилого помещения выдается заявителю в день его подписания заявителем.

Один экземпляр Договора социального найма выдается заявителю, либо его представителю. Второй экземпляр Договора остается на хранении в администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 3 рабочих дней.

3.4. Требования к месту для ожидания.

Место ожидания должно быть комфортным для заявителей и оптимальным для работника администрации.

Место ожидания в очереди должно быть оборудовано стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

3.5 Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

3.5.1. места для заполнения оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;
- письменными принадлежностями.

3.5.2. в местах предоставления муниципальной услуги должны быть предоставлены следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст Регламента с приложениями;
- режим приема граждан, название кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности

- соответствующих работников администрации;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
 - формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решения, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги, осуществляется Главой администрации муниципального образования «Быченское».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения специалистами администрации сельского поселения регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела управления.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании распоряжения главы муниципального образования. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии, утверждается Главой муниципального образования.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на бумажном носителе, в электронной форме (приложение №4 к административному регламенту).

5.2. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3 Жалоба не рассматривается при отсутствии в ней:

1) фамилии, имени, отчества подателя жалобы;

2) сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

3) подписи подателя жалобы;

4) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 10 дней с момента её получения.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке, путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в суд.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



Приложение № 2
к административному
Регламенту, утвержденному
Постановлением главы МО «Быченское»
от _____ № _____

В Администрацию МО «Быченское»
от _____,
(фамилия, имя, отчество малоимущего гражданина)
проживающего по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу: д. _____, ул. _____, дом № _____, кв. № _____, состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой _____ кв. м, предоставленное мне и моей _____ семье _____ на основании: _____

_____.
Признать Нанимателем _____.

Члены семьи Нанимателя:

Ф.И.О.	Степень родства	Подпись

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником _____.

_____.
(ФИО, подпись)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

_____.
(решение о предоставлении жилого помещения, либо решение суда, либо

_____.
иные документы, необходимые для проверки правомерности заключения договора)

Вх.№ _____
« ____ » _____ 200 ____ г.

Приложение 3
к административному Регламенту, утвержденному
Постановлением главы МО «Быченское»
от _____ № _____

В _____
(наименование муниципального образования)
от _____
(фамилия, имя, отчество малоимущего гражданина)
проживающего по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании ст. 82 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в Договор социального найма № _____ от « ____ » _____ г. на квартиру, находящуюся по адресу: д., ул. _____, д. _____, кв. _____,

(указать суть изменений)

Состав семьи: _____ человек: (под Ф.И.О. полностью, с указанием родства члена семьи по отношению к нанимателю)

1. _____ / _____ /
Заявитель _____ подпись
2. _____ / _____ /
С указанием родства члена семьи по отношению к заявителю _____ подпись
3. _____ / _____ /
С указанием родства члена семьи по отношению к заявителю _____ подпись
4. _____ / _____ /
С указанием родства члена семьи по отношению к заявителю _____ подпись
5. _____ / _____ /
С указанием родства члена семьи по отношению к заявителю _____ подпись
6. _____ / _____ /
С указанием родства члена семьи по отношению к заявителю _____ подпись

К заявлению прилагаю:

С внесением изменений в Договор социального найма согласны: _____
(подписи всех совершеннолетних членов семьи) _____

« ____ » _____ 20__ г.

Вх. № _____
« ____ » _____ 200__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда МО «Быченское»

На Ваше заявление от « ____ » _____ 20 ____ г. сообщаем, что в соответствии с

Вам отказано в заключении договора социального найма жилого помещения по
следующим причинам:

_____.

Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи).

Приложение №5
к административному
Регламенту, утвержденному
Постановлением главы МО «Быченское»
от _____ .20__ г. № _____

(ф.и.о. физ. лица;)

(адрес)

(телефон)

Уважаемый (ая) _____!
имя отчество

На Ваше заявление от _____ года сообщаем, что администрация МО «Быченское», не имеет возможности предоставить муниципальную услугу по причине _____ (указать законные обоснования отказа с ссылкой на законодательство).

Глава МО «Быченское» _____

подпись

ф.и.о.

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о заключении договора социального найма
жилого помещения

№	Дата	Ф.И.О. , адрес	Краткое содержание обращения заявителя	Принятое решение
		3	4	5
