

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров социального
найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»
городского поселения «Город Таруса»**

1. Общие положения

Настоящий административный регламент «Оформление договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между заявителем и органом местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченным специалистом органов местного самоуправления в случаях и порядке, установленных законодательством РФ и НПА субъекта РФ и органа местного самоуправления.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения «Город Таруса» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане - наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения «Город Таруса», либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации:

- при обращении граждан по телефонам;
- при личном или письменном обращении граждан.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений органа местного самоуправления, наделенных полномочиями по исполнению услуги.

Администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Таруса».

Электронная почта gorod@tarusa.ru
Официальный сайт -www.tarusa.ru/gorod/
Адрес: 249100 Калужская область, г. Таруса, ул. Ленина д. 3, кабинет №2, №4.
Телефоны 8 (48435)2-51-73- приемная (каб. №4), 2-54-14-отдел организационно-контрольной работы и жилищно-коммунального хозяйства (каб. №2).
Приемные дни: вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00
Перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Не приемный день: понедельник.

1.3.2.Порядок получения информации заявителями.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в органе предоставления услуги:

- при обращении граждан по телефонам;
- при личном или письменном обращении граждан;
- по электронной почте.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет 15 минут.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.3.Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист отдела организационно-контрольной работы и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Город Таруса» (далее по тексту – специалист).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

– по телефону 8 (48435)2-54-14;

– лично у специалиста по адресу: г. Таруса, ул. Ленина д. 3 каб. №2
Время приема посетителей: вторник- четверг– с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00. до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, не приемный день- понедельник; выходные- суббота, воскресенье.

– письменно, направив обращение на почтовый адрес: 249100, Калужская область, г.Таруса, ул.Ленина, д. 3, Администрация городского поселения «Город Таруса»;

– направив обращение на адрес электронной почты администрации городского поселения «Город Таруса» gorod@tarusa.ru;

– на официальном сайте администрации www.tarusa.ru/gorod/;

– на портале государственных услуг Калужской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

-местонахождение, график работы администрации, а также время приема посетителей специалистом;

-порядок предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

-иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Оформление договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Таруса» - отделом организационно-контрольной работы и жилищно-коммунального хозяйства (отдел ОКР и ЖКХ).

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача гражданам договора социального найма жилого помещения (далее - договор).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с даты подачи заявления и документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Регламента.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;
 - Жилищным кодексом РФ;
 - Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
 - Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005г. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».
- Устав муниципального образования городское поселение «Город Таруса», утвержденный Решением Городской Думы ГП «Город Таруса» №14 от 15.11.2005;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

1) заявления гражданина (его уполномоченного представителя) о заключении договора социального найма жилого помещения, занимаемого им и членами его семьи, подписанного всеми членами семьи, имеющими право пользования данным жилым помещением;

2) копии паспорта гражданина или документа, заменяющего паспорт гражданина, копий паспортов членов его семьи, копий свидетельств о рождении несовершеннолетних детей и иных документов, подтверждающих родство между членами семьи;

3) копии ордера на жилое помещение (в случае отсутствия ордера – решения суда о признании гражданина нанимателем).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) справку о составе семьи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги находятся у заявителя.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную (государственную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- заявителями не представлены документы, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на заключение с ними договора социального найма.

2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, не должно превышать 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

Администрация городского поселения «Город Таруса» располагает с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором расположена администрация, оборудована входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стульями и столом для возможности оформления документов;
- образцами и бланками заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест.

Место для заполнения документов оборудовано стульями, столом и обеспечено образцами заполнения документов. Заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности, возможность копирования документов.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- должности и фамилий специалистов.

Каждое рабочее место специалистов администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность предоставления администрацией муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

- обращаться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Должностные лица администрации:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;
- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

Основными требованиями к качеству муниципальной услуги является:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;
- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;
- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе предоставления услуги.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента;
- рассмотрение заявления;
- подготовка проекта договора социального найма;
- информирование заявителя о принятом решении;
- выдача заявителю договора.

Прием и регистрация заявления

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина (граждан) или его представителя (их представителей) в орган предоставления услуги с комплектом документов, установленных в п. 2.6 настоящего Регламента.

Сотрудник органа предоставления услуги, осуществляющий прием заявления и документов (далее - сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из установленного настоящим Регламентом перечня, а также регистрирует заявление.

Рассмотрение заявления

После регистрации заявления сотрудник проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, сотрудник уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Подготовка проекта постановления о согласовании обмена жилыми помещениями

Сотрудник готовит проект договора социального найма, подписывает постановление у Главы администрации и регистрирует его.

Информирование заявителя о принятом решении

Сотрудник уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении устно или письменно в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия такого решения.

Выдача заявителю постановления

Сотрудник выдает заявителю договор социального найма.

3. Формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

4.

Контроль за исполнением административного регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела ОКР и ЖКХ путем проведения проверок соблюдения срока предоставления муниципальной услуги и последовательности исполнения административных процедур. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации.

По результатам контрольных действий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных сотрудников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления муниципальной услуги сотрудники администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица либо муниципального служащего

Действия (бездействие) и решения администрации, её должностных лиц либо государственных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом Регламента порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего по заявлению гражданина, принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ администрации и её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего является поступление в администрацию жалобы гражданина на решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5.Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Гражданин, который подает жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) и решения администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы Главе администрации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Поступившая в администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, её должностного лица либо муниципального служащего 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 её регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме не

позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Регламента.

В случае, если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в районный суд по месту нахождения органа местного самоуправления.