



**КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА
МІСЬКА РАДА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСК
ШЕЭР ШУРАСИ
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ**
Къырым Джумхуриети

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 августа 2015 года

№ 278

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилых помещений» муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» от 21.08.2014г. № 54-ЗРК, Уставом муниципального образования городской округ Красноперекопск, утвержденным решением Красноперекопского городского совета от 27.11.2014г. № 54-1/14,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилых помещений» (Приложение)
2. Настоящее постановление вступает в силу момента его подписания и подлежит обнародованию на официальном сайте органов местного самоуправления г. Красноперекопска.
3. Контроль над исполнением данного Постановления возложить заместителя главы администрации города Красноперекопска согласно распределения обязанностей.
4. Внести изменения в Постановление главы администрации города Красноперекопска от 24.04.2015 № 163 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией г. Красноперекопска», дополнив Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией г. Красноперекопск настоящим административным регламентом.

Глава администрации

И.И. Яцишин

Руководитель аппарата
Администрации города
Красноперекоска

Л.Ю. Кан

Начальник управления по строительству,
жилищно-коммунальному хозяйству
и благоустройству администрации
города Красноперекоск

С.А.Марюхненко

Начальник организационно-
Контрольного отдела УВОРВИПТО
администрации города Красноперекоска

О.П.Савенко

Начальник отдела по вопросам
правовой работы администрации
города Красноперекоска

О.С. Олейник

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилых помещений»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Красноперкопска при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилых помещений» (далее – муниципальная услуга).
- 2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
 - отказ в заключении договора.
- Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем получения заявителем договора или сообщения об отказе в заключении договора.
- 2.3. Получателями муниципальной услуги являются:
- физические лица;
- От имени заявителя могут выступать физические, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).
- 2.4. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Красноперкопска (далее – Администрация) и осуществляется МУП «ЖЭО» (специалистом, отделом, управлением)
- 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:
- принятие решения о предоставлении жилого помещения – в течение 30 рабочих дней;
 - заключение Договора социального найма жилого помещения – в течение трех рабочих дней с момента выпуска постановления администрации города Красноперкопска о предоставлении гражданину (гражданам) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.
- 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации, принятая 12 декабря 1993 года (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. №237);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ;
- Федеральным закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» от 21.08.2014г. № 54-ЗРК;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года N 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Устав муниципального образования городской округ Красноперекопск, утвержденный решением Красноперекопского городского совета от 27.11.2014г. № 54-1/14.
- иные федеральные законы, законы Республики Крым, а также иные нормативные правовыми актами Российской Федерации.

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилых помещений» предоставляется в Администрации города Красноперекопска по адресу: 296000, Российская Федерация, Республика Крым, г. Красноперекопск, площадь Героев перекопа 1а, каб. 419

Понедельник	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Вторник	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Среда	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Четверг	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Телефон: 06565 2-10-49

Телефон специалиста Администрации, предоставляющего услугу: 06565 2-10-49

Адрес интернет-сайта Администрации города Красноперекопска: gor-krp@yandex.ru

3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом жилищно-коммунального хозяйства Администрации в ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, по письменному запросу.

Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

3.3. При личном обращении заявителя в Администрацию специалист обязан:

- подробно, в корректной форме информировать получателя муниципальной услуги о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.

4. Порядок консультирования

4.1. Консультации по вопросам предоставления услуги осуществляются специалистами управления строительства, ЖКХ и благоустройства, ответственными за предоставление услуги.

4.2. При консультировании получателей муниципальной услуги по телефону специалист жилищно-коммунального хозяйства Администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. По требованию получателя муниципальной услуги специалист обязан сообщить адрес администрации, а также режим работы. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять получателю муниципальной услуги. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

5. Сроки предоставления муниципальной услуги

5.1. Срок предоставления услуги при наличии полного пакета документов не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о заключении договора социального найма на жилое помещение.

6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

6.1. Заявители муниципальной услуги (далее по тексту – заявители), либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лично предоставляют следующие документы и данные (информацию):

- заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (форма заявления приведена в приложении 2 настоящего Регламента);
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в котором зарегистрированы и проживают заявитель и члены семьи (решение о предоставлении жилого помещения, ордер, договор найма, решение суда о признании права пользования жилым помещением, документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение);
- выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства;
- документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства, копия финансового лицевого счета (при наличии) по месту жительства заявителя и членов его семьи;
- документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении (усыновлении), судебное решение о признании членом семьи);
- решение о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданину предоставляется жилое помещение по иному основанию;

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от заявителей документы и информацию, не предусмотренные пунктом 6.1. настоящего подраздела Регламента, не допускается.

Заявитель вправе предоставить иные документы и дополнительную информацию.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

- заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

6.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

6.3.1. Отказ в заключении договора социального найма осуществляется, если:

а) отсутствует хотя бы один документ, прилагаемый к заявлению в соответствии с п. 6.1. настоящего Регламента;

б) в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

в) заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченными физическими лицами;

г) заявитель не указал свой почтовый адрес.

7. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга по приему заявлений и заключению договоров социального найма жилых помещений предоставляется бесплатно.

8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

8.1. Здание Администрации города Красноперкопска должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

8.2. Показателем доступности услуги является обеспечение открытости деятельности Администрации города Красноперкопска и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией и получателями муниципальной услуги. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствие поданным в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

9. Административные процедуры

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

- прием и регистрация письменных заявлений, поступивших в Администрацию города Красноперкопска;

- рассмотрение заявлений главой администрации города Красноперекоска, направление заявлений специалисту жилищно- коммунального хозяйства;
- рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, представленных заявлений и приложений к ним и направление на жилищную комиссию;
- рассмотрение заявления жилищной комиссией;
- подготовка проекта решения о заключении договора социального найма и его принятие;
- направление заявителя с принятым решением в МУП «ЖЭО» для заключения договора социального найма.

9.2. Административные процедуры выполняются специалистами Администрации города Красноперекоска в последовательности в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность адресации корреспонденции, читает заявление, проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов или их копий, на лицевой стороне первого листа заявления в правом нижнем углу проставляет штамп с указанием даты его поступления и регистрационного номера.

Срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней.

9.4. Поступившие в Администрацию города Красноперекоска заявления направляются на рассмотрение главе администрации города Красноперекоска для наложения резолюции.

Резолюция главы администрации города Красноперекоска должна содержать: фамилии и инициалы должностных лиц, которым направляется резолюция, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, подпись главы администрации, дату. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения резолюции.

В случае если по рассмотрению обращения определены несколько исполнителей, ответственным исполнителем резолюции является лицо, указанное первым. Ответственный исполнитель резолюции организует работу по исполнению резолюции, определяет порядок исполнения и готовит ответ на обращение.

Срок рассмотрения заявлений главой администрации города Красноперекоска – до 10 рабочих дней.

9.5. Заявления с резолюцией главы администрации направляются специалисту ответственному за документооборот для передачи ответственному исполнителю для рассмотрения заявления и приложенных к нему документов. Специалистом жилищно-коммунального хозяйства проверяется комплектность представленных документов и правильность их оформления. При этом удостоверяется, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы, в установленных законодательством случаях, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

9.6. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, в случае если при рассмотрении документов будет установлено:

- документы представлены не в полном объеме или не соответствуют требованиям пункта 6.1. Административного регламента;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о заключении договора социального найма на жилое помещение

9.7. При подготовке проекта решения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но находящихся в иных органах и организациях;

9.8. После подготовки проекта договора социального найма жилого помещения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает:

- согласование проекта договора социального найма жилого помещения в Администрации;

- подписание договора социального найма производит МУП «ЖЭО»

9.9. Договор социального найма жилого помещения подписывается в двух экземплярах. Один выдается на руки заявителю, второй хранится в МУП «ЖЭО»

9.10. Договор социального найма выдается лично заявителю или его представителю под роспись.

9.11. Срок рассмотрения представленных документов и присвоение адреса объекту капитального строительства составляет не более 30 дней с момента регистрации заявления.

10. Формы контроля исполнения административного регламента

10.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой Администрации города Красноперкопска.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего Регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы (заявления), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников жилищно-коммунального хозяйства.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам осуществляется принятие мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

11. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

11.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 6.1. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным пунктом 6.3.1 настоящего Административного регламента;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

11.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа на имя главы Администрации города Красноперкопска.

11.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

11.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

11.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

11.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

11.7. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

Руководитель аппарата

Л.Ю. Кан

Блок-схема
общей структуры по представлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилых помещений»



Приложение 2
к административному регламенту
от 05 августа 2015 г. № 278

В Администрацию города Красноперкопска
От _____

(Ф.и.о.)

Зарегистрированного по адресу:

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу Вас заключить договор социального найма на муниципальное жилое помещение,
расположенное по адресу: _____, в связи с

_____ (указать причину)

« ____ » _____ года

_____ (подпись заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О.)

даю согласие Администрации города Красноперкопска в соответствии со ст.9 «Федерального закона о персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ года

_____ (подпись заявителя)