Администрация муниципального образования –
Демушкинское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 октября 2013 г. с.Демушкино №45

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение с гражданами договоров социального найма жилого помещения в администрации Демушкинского сельского поселения "

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением администрации Демушкинского сельского поселения от 11.10.2013 № 36 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района», Положением о Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «"Заключение с гражданами договоров социального найма жилого помещения в администрации Демушкинского сельского поселения ""

2. .Признать утратившим силу Постановление главы администрации муниципального образования- Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района от 17 мая 2012 года № 28 «Заключение с гражданами договоров социального найма жилого помещения в администрации Демушкинского сельского поселения "

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Совета депутатов муниципального образования- Демушкинское сельское поселение и администрации Демушкинского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области «Демушкинские вести»

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации В.Н.Самойлов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Заключение с гражданами договоров социального найма жилого помещения в администрации Демушкинского сельского поселения "

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилого помещения в администрации Демушкинского сельского поселения» по приему заявлений и заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.2.1. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются должностными лицами администрации в случае непосредственного обращения, по телефону, на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии).

1.2.2. При осуществлении непосредственного обращения должностные лица администрации предоставляют устную информацию:

- о перечне документов, необходимых для заключения договора;
- оказывают консультативную помощь в оформлении заявления для заключения договора;
- сообщают о сроках рассмотрения заявления и дате получения договора.

1.2.3. Местонахождение администрации

391454 Рязанская область, Сасовский район, село Демушкино ул.Школьная д.15.

Телефон для справок: (49133) 9-01-35.

Адрес электронной почты demushkino@ryazangov.ru

График работы: рабочие дни с 8-00 до 16-00.

Выходные дни: Суббота, воскресенье.

Перерыв на обед: 12-00 до 13-00.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского

муниципального района»

391430, г. Сасово проспект Свободы д.19

Телефон для справок: (49133) 2-40-50

Адрес электронной почты mfc.sasovo@mail.ru

График работы ежедневно с.8.00 до 18.00

Суббота с 8.00 до 12.00

Выходной день: воскресенье

1.2.4. Граждане при обращении могут получить консультацию по телефонам 8(49133) 90-1-35, 8(49133)2-40-50. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

1.2.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента на Интернет-сайте Администрации Сасовского муниципального района.

1.2.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по вопросам порядка приема заявлений и заключения договоров социального найма жилого помещения в администрации МО - Демушкинское сельское поселение. 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 документы для заключения договора, 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по заключению договора осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Жилищным Кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 N 315

"Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом МО – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, настоящим административным регламентом.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Заключение договоров социального найма жилого помещения (далее - заключение договоров) в администрации МО – Демушкинское сельское поселение осуществляется специалистом местной администрации, либо в многофункциональном центре (далее – МФЦ).

2.1.1. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;
- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

2.1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане, нуждающиеся в жилых помещениях в соответствии с установленным законом порядке.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности постановки таких граждан на учет, за исключением случаев установленных действующим законодательством.

Интересы недееспособных граждан при заключении договоров может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны).

2.1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, о документах, необходимых для заключения договора, предоставляется в администрации МО – Демушкинское сельское поселение:

- с использованием средств телефонной связи,
- посредством размещения материалов на информационном стенде, расположенных в администрации.

2.1.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для заключения договоров гражданам необходимо представить следующие документы:

1) документы о составе семьи (справка с места жительства о составе семьи и занимаемой площади, выписка из домовой книги, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи и другие документы);

2) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (в случае постановки на учет как малоимущего);

3) документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями,

занимаемыми гражданином и (или) членами его семьи (договор найма или поднайма, ордер на жилое помещение);

4) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у гражданина на праве собственности жилых помещений (в порядке межведомственного взаимодействия, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу самостоятельно):

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, выданные территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, представляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя;

справка, выданная органами (организациями), которые в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" осуществляли регистрацию прав на объекты недвижимости;

5) документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

6) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений;

7) документы, подтверждающие право на включение в списки лиц, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений (для граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений).

- заявление нанимателя на заключение договора социального найма;
- паспорта нанимателя и совместно проживающих членов семьи;
- выписка из похозяйственной книги, подтверждающая состав семьи;
- выписки из финансового счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданные уполномоченной организацией (счет-квитанция за последний, предшествующий подаче заявления, месяц).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

2.2. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие в заявлении подписи гражданина, подавшего заявление;
- невозможность прочтения текста заявления, Ф.И.О., почтового адреса заявителя;
- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающими.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается на следующих основаниях:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

2.4. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.7.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.7.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.7.4. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.7.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы администрации;
- графики приема граждан главой поселения и специалистами администрации;
- номера телефонов, факсов администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.6. Требования к местам для приема граждан.

Прием граждан должностными лицами (специалистами) администрации осуществляется в помещении администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.8.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Информированность потребителя о получении услуги:

- о содержании услуги;
- о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);
- о правах на получение услуги.

Комфортность ожидания услуги:

- оснащенные места ожидания;
- гардероб;
- эстетическое оформление.

Комфортность получения услуги:

- техническая оснащенность;
- эстетическое оформление;
- комфортность организации процесса.

Отношение персонала к потребителю услуги:

- вежливость;
- тактичность;
- отзывчивость.

Непосредственная доступность оказываемой услуги:

- информационная (объем, носители, воспринимаемость);
- финансовая (цена услуги и дополнительные издержки);
- территориальная (транспортная и шаговая);
- физическая (пандусы, лифты, режим работы).

Возможность обжалования действий персонала:

- имеются;
- известны;
- доступны.

2.8.2 Показатели качества муниципальной услуги:

Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

- на подготовку необходимых документов;
- ожидание услуги;

- непосредственное получение услуги.

Качество содержания конечного результата услуги:

- соответствие стандарту и запросам потребителя;
- профессиональная грамотность персонала.

2.8.3. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

Местом предоставления данной муниципальной услуги является здание администрации МО – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района .

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Прием граждан может проводиться в кабинетах должностных лиц, осуществляющих прием.

Места ожидания личного приема должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

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

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) Прием письменного заявления гражданина о заключении договора с соответствующими документами, входящая регистрация заявления – срок 15 минут в день обращения.

2) Экспертиза должностными лицами, ответственными за оформление договора, поданных гражданином документов, подготовка договора / отказа в заключении договора - срок 10 дней.

3) Подписание договора, письменного извещения о приостановлении / отказе в заключении договора наймодателем (главой администрации МО Демушкинское сельское поселение) – 15 минут.

4) Выдача договора нанимателю или представителю нанимателя -15 минут.

3.1.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (нанимателя) с комплектом документов, необходимых для заключения договора – 15 минут.

Должностное лицо устанавливает личность заявителя: проверяет документ, удостоверяющий личность, и проверяет наличие всех необходимых документов на заключение договора – 5 минут.

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. Срок 5 минут.

Должностное лицо сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов нотариально удостоверенные друг с другом. Срок 5 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, 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.

Специалист производит входящую регистрацию заявления:

- регистрационный номер;

- дата поступления заявления;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- ответственный исполнитель.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.1.2. Экспертиза документов

Основанием для начала экспертизы документов, представленных для оформления и заключения договора является поступление документов должностному лицу, ответственному за оформление договора.

Экспертиза документов и оформление проекта договора должны быть начаты не позднее 3 дней с момента приема документов.

Должностное лицо проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договора социального найма.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

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

Максимальный срок выполнения действия по оформлению результатов экспертизы составляет 15 минут.

3.1.3. Подписание договора, письменного извещения о приостановлении / отказе

Основанием для начала процедуры заключения / отказа в заключении договора с администрацией МО - Демушкинское сельское поселение является принятие главой поселения решения о заключении договора, /приостановления/ отказе в заключении договора.

Глава администрации проверяет законность принятого решения, правильность и соответствие данных, приостановления/отказа в заключении договора.

3.1.4. Выдача договора

Основанием для начала выдачи документов являются обращение нанимателя для получения документов.

Должностное лицо устанавливает личность нанимателя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и проверяет полномочия представителя нанимателя.

Должностное лицо находит дело с документами, представленными на заключение договора, а также договором и иными документами, подлежащими выдаче.

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

Должностное лицо регистрирует договор путем внесения записи в книге исходящей регистрации договоров: порядковый номер, ФИО нанимателя, адрес жилого помещения, характеристики жилого помещения, основание выдачи, дата выдачи.

Должностное лицо знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Наниматель расписывается в получении договора в книге исходящей регистрации.

Должностное лицо выдает документы нанимателю или представителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

3.2. Приостановление оформления договора

Основанием для начала процедуры приостановления оформления договора является принятие соответствующего решения должностным лицом при необходимости уточнения сведений об основаниях оформления договора, о лицах имеющих право пользования жилой площадью, технических характеристик жилого помещения.

Должностное лицо принимает меры по самостоятельному устранению причин приостановления оформления договора:

- формирует и отправляет в органы государственной власти и органы

местного самоуправления, организации (органы) по учету объектов недвижимости, органы по учету государственного и муниципального имущества, другие организации запросы для получения недостающих или проверки вызывающих сомнение сведений.

Должностное лицо формирует на официальном бланке проект письменного извещения о приостановлении оформления договора с указанием причин приостановления.

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Проект письменного извещения формируется в день принятия решения о приостановлении оформления договора.

Должностное лицо направляет проект письменного извещения о приостановлении оформления договора на согласование главе администрации в день формирования письменного извещении и направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

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

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

Должностное лицо помещает копию уведомления о приостановлении оформления договора в дело по заключению договора.

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.

3.3. Отказ в заключении договора

Основанием для начала процедуры отказа в заключении договора является принятие соответствующего решения. должностным лицом администрации МО - Демушкинское сельское поселение.

Должностное лицо формирует на официальном бланке проект письменного извещения об отказе в заключении договора с указанием причин отказа.

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм ему отказано.

Проект письменного извещения формируется в день принятия решения об отказе в заключении договора.

Должностное лицо направляет проект письменного извещения об отказе в заключении договора на согласование главе местной администрации в день

формирования письменного извещения.

Должностное лицо направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении и уведомляет заявителя по телефону об отказе в заключении договора с разъяснениями причин отказа.

Должностное лицо помещает копию письменного извещения об отказе в заключении договора в дело по заключению договора.

IV. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

4.1. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги включает в себя 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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой МО – Демушкинское сельское поселение.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование.

5.2.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги, главе муниципального образования.

5.2.2. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

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

5.2.3. Письменные обращения не рассматриваются по существу, и заявителю

направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом), срок направления письменного сообщения составляет не более 7 дней;

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.2.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя, которое регистрируется в течении 15 минут с момента поступления.жалобы.

5.2.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе рассмотрения обращения;

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы;

- обращаться с жалобой на принятое решение;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2.6. Срок рассмотрения письменной жалобы и ответа на нее не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации муниципального образования:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.2.8. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросах.

5.3. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и о применении мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения.

5.5. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к должностному лицу администрации муниципального образования, допустившему нарушения, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Приложение N 1
к административному регламенту

Главе _____ сельского поселения
_____
От _____
_____
проживающей(его) в с. _____
ул. _____
Тел. _____

Заявление

Прошу предоставить жилое помещение по договору социального найма на территории _____ сельского поселения для постоянного (временного) проживания.

"___"_____ 201___ г. _____
подпись

Приложение N 2

к административному регламенту

ДОГОВОР
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ N ___

с. _____ "___" _____ 201__ г.

Администрация муниципального образования - _____ сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, в лице главы администрации _____, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Наймодатель", с одной стороны, и гражданин(ка) _____, _____года рождения, паспорт _____, выдан _____ _____, именуемый(ая) в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны, на основании _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю в бессрочное владение и пользование муниципальную квартиру, расположенную по адресу: _____, ул. _____, общей площадью _____ кв. м, находящуюся в муниципальной собственности администрации _____ сельского поселения на основании Постановления Правительства Рязанской области от 22.10.2008 N 281 "О разграничении имущества, находящегося в собственности муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области".

Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются:

_____

_____

_____

_____

II. Обязанности сторон

2. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт;

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством

Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

3. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ

ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

к) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

л) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

4. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

6. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

7. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

8. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

9. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

10. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

11. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

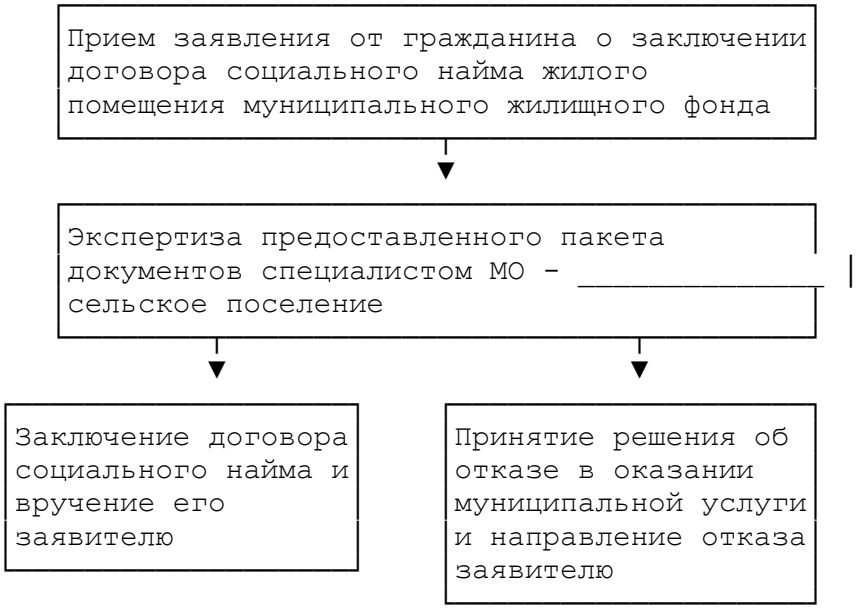
Наймодатель Наниматель

_____ _____

М.П.

Приложение N 3
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Заключение с гражданами договоров социального найма жилого помещения в администрации _____ сельского поселения"


Прием заявления от гражданина о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда
Экспертиза предоставленного пакета документов специалистом МО - _____ | сельское поселение
Заключение договора социального найма и вручение его заявителю
Принятие решения об отказе в оказании муниципальной услуги и направление отказа заявителю