

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Прием заявлений и заключение
договоров социального найма жилого помещения в
администрации Должанского района»**

I. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения в администрации Должанского района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при приеме заявлений и заключении и договоров социального найма жилого помещения в администрации района.

1.2. Круг заявителей

Описание заявителей:

- заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории городского поселения Долгое Орловской области;

от имени граждан заявление могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе городского поселения администрации Должанского района Орловской области (далее отдел).

Местонахождение отдела городского поселения администрации Должанского района : 303760 Орловская область п.г.т. Долгое ул. Октябрьская д.6

График работы администрации Должанского района :

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница- с 9.00 до 16.45;

прием посетителей: понедельник - четверг: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 16.45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 2-18-98, 2-15-05.

Кроме того, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде отдела городского поселения администрации района, на официальном сайте района в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации района или по электронной почте: dolzhr@adm.orel.ru, а также получить устную информацию позвонив по телефону (48672) 2-18-98. Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Администрации Должанского района в сети Интернет: www.admindolgan.ru, а также на информационных стендах отдела городского поселения администрации Должанского района.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об особенностях предоставления муниципальной услуги.

По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о стадии прохождения его заявления.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать граждан по интересующим вопросам, произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения в администрации Должанского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется отделом городского поселения администрации Должанского района (далее- отдел городского поселения).

Отдел не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в

том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора социального найма жилого помещения (приложение 1);
- письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма с указанием причины отказа, и возвращением всех поданных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявителем запроса до направления или выдачи заявителю ответа) не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного заявления или запроса о предоставлении муниципальной услуги, 1 суток – при устном запросе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Жилищным Кодексом РФ;

Гражданским Кодексом РФ

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

Уставом городского поселения Долгое Орловской области

Положением об отделе городского поселения администрации Должанского района

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, предоставляемый заявителем самостоятельно:

Для заключения договоров гражданам необходимо представить следующие документы:

- заявление нанимателя на заключение договора социального найма;
- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о выделении жилого помещения);

- паспорта нанимателя и совместно проживающих членов семьи;
- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;
- решение об усыновлении (удочерении);
- свидетельство о заключении брака;
- справка о составе семьи;
- выписки из финансового счёта на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданные уполномоченной организацией (счёт – квитанция за последний, предшествующий подаче заявления месяц).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

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 находятся в распоряжении администрации района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- 1) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о заключении договора социального найма;
- 2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- 3) в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В заключение договора отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- документы, представленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;
- не представлены документы, необходимые для заключения договора.

Отказ в оформлении договора доводится до гражданина:

- в устной форме на консультации у специалиста;
- в письменной форме – на заявление о заключении договора.

2.9. Оформление договора приостанавливается в случаях:

- появления сомнений в наличии оснований для заключения договора, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в заключение договора должно быть отказано;
- письменного заявления нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;

- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга по обращению граждан предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
Заявления регистрируются в течение 15 минут с момента подачи.
Заявления, поданные в форме электронного документа, регистрируются с учетом требований делопроизводства в течение рабочего дня в день их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Помещение, в котором предоставляется услуга оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

Помещение обеспечено необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Вход в здание администрации имеет расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию администрации района, должны быть оборудованы парковочные места для автомобилей. За использование парковочных мест не должна взиматься плата.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.1. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания и места для заполнения документов являются так же доступными и комфортными для инвалидов.

2.13.2. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, данные стенды доступны для ознакомления инвалидам.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок; порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются: простота и ясность изложения информационных документов; наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги; доступность работы с представителями лиц, получающих услугу. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются: короткое время ожидания услуги; удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Качественным показателем качества муниципальной услуги являются: точность исполнения муниципальной услуги; профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; высокая культура обслуживания заявителей. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются: строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

На сайте Администрации Должанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием письменного заявления гражданина о заключении договора с соответствующими документами, входящая регистрация заявления.

2) Экспертиза должностными лицами, ответственными за оформление договора, поданных гражданином документов, подготовка договора / отказа в заключение договора.

3) Подписание договора, письменного извещения о приостановлении / отказе в заключение договора наймодателем (Главой администрации Должанского района).

4) Выдача договора нанимателю или представителю нанимателя.

3.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

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

Должностное лицо устанавливает личность заявителя: проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд.

Должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов на заключение договора. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленном 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на документ.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия».

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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист производит входящую регистрацию заявления:

- регистрационный номер;
- дата поступления заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- ответственный исполнитель.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.2. 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 10 минут.

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.

3.3. Подписание договора, письменного извещения о приостановлении / отказе

Основанием для начала процедуры заключения / отказа в заключение договора с Главой Администрации Должанского района является принятие комиссией по жилищным вопросам при администрации Должанского района решения о заключении договора, /приостановления/ отказе в заключение договора.

3.4. 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд.

Должностное лицо проверяет полномочия представителя нанимателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.5. 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут. 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 извещения и направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.

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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет до 31 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

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 заключение договора.

3.6. Отказ в заключение договора.

Основанием для начала процедуры отказа в заключение договора является принятие соответствующего решения должностным лицом или комиссией по жилищным вопросам при администрации Должанского района.

Должностное лицо формирует на официальном бланке проект письменного извещения об отказе в заключение 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Проект письменного извещения формируется в день принятия решения об отказе в заключение договора.

Должностное лицо направляет проект письменного извещения об отказе в заключение договора на согласование главе администрации в день формирования письменного извещения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.

Должностное лицо направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Должностное лицо уведомляет заявителя по телефону об отказе в заключение договора с разъяснениями причин отказа. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственным лицом.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется главой района.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом проводится путем оперативного

выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственного исполнителя объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется один раз в десять дней.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой района.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия, в состав которой включаются сотрудники администрации района, могут быть включены по согласованию депутаты поселкового Совета народных депутатов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации района.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения ответственного специалиста, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения (или отсутствие нарушений) и предложения по их устранению, который подписывается главой района, а в случае, если проводится комиссия проверка - всеми членами комиссии.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации района решается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) ответственного специалиста при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Должностное лицо администрации района, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством".

5.5. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальный адрес электронной почты администрации dolzhr@adm.orel.ru или на сайт Администрации Должанского района: www.admindolgan.ru.

Дата подачи заявления и подпись заявителя

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам¹, полномочия представителей проверены, подписи заявителей подтверждены.
Заявление, прилагаемые документы на предмет возможности заключения договора социального найма, проверены и приняты

Нанимателю жилого помещения необходимо явиться для подписания договора социального найма

При подписании договора социального найма, личность Нанимателя установлена, подписи подтверждены сотрудником _____

(должность)

(Ф.И.О., подпись)

(дата)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению²:

1. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.)
2. Выписки из финансового счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданные уполномоченной организацией (счет-квитанция за последний, предшествующий подаче заявления месяц, на оплату услуг за свет, водоснабжение, водоотведение)
3. **Выписка из похозяйственной книги, подтверждающая состав семьи.**
4. Справка о составе семьи.
5. Копия свидетельства о рождении детей.
6. Копия свидетельства о заключении брака.
7. Решение об усыновлении (удочерении).
8. Документы, удостоверяющие личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи.

Договор социального найма зарегистрирован «___» _____
20__ г. за № _____

¹ При подаче заявления предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации и паспорта членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации.

² Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Сверка проводится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

(дата)

При подписании дополнительного соглашения к договору социального найма, личность Нанимателя установлена, подписи подтверждены

сотрудником _____

(должность)

(Ф.И.О., подпись)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Документы, подтверждающие личность нанимателя.
2. Документы, подтверждающие личность вселяемого гражданина.
3. Документы, подтверждающие родство вселяемого гражданина с нанимателем.
4. Договор социального найма на занимаемое жилое помещение.
5. Справка с места жительства нанимателя.

Дополнительное соглашение к договору социального найма № _____ от _____ 20 ____ г.
зарегистрировано _____ 20 ____ г. за № _____

**Типовой договор
социального найма жилого помещения.
№ 1**

Администрация Должанского района Орловской области в лице главы администрации района _____, действующего на основании _____, решения Должанского районного Совета народных депутатов _____, именуемый в дальнейшем **Наймодатель**, с одной стороны и гражданин _____ именуемый в дальнейшем **Наниматель**, с другой стороны, на основании _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1. Наймодатель передает нанимателю и членам его семьи в пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из _____ комнаты в _____ общей площадью _____ кв.м., в том числе жилой _____ кв.м., по адресу: п.г.т. Долгое ул. _____ д.№__ к.№__ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: теплоснабжение, холодное и горячее водоснабжение, электроснабжение, канализация.

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение, канализация, горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления - нужно указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1. _____.

2. _____

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с нанимателем)

2. Обязанности сторон.

4. 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, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

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 общежитии, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за своей счет относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в общежитии или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта жилого помещения, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

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 тарифам.

Наймодатель _____

Наниматель _____

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

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

к) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом РФ, на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого помещения, 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;

л) допускать в заранее согласованные сторонами настоящего договора время занимаемого жилого помещения 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.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня настоящего договора

свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающим требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

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

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в общежитии, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в общежитии, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

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

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет Нанимателя;

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 общежития, 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 надлежащего 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.

3.Права сторон.

б.Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом общежития.

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц.

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 общего имущества в общежитии, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

Наймодатель_____

Наниматель_____

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.

7. 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.

8. 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.

4. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора.

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

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

11. 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.

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

.

5. Срок действия договора.

13. Срок действия договора с _____ года по _____ года .

6. Прочие условия.

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

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

Наймодатель_____М.П.

Наниматель_____М.П.

БЛОК – СХЕМА

Последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилого помещения в администрации Должанского района Орловской области»

