



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
городского поселения Богородское

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2012 № 552

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда городского поселения Богородское по договору социального найма»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления администрации городского поселения Богородское от 01.02.2012 года № 42 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) городского поселения Богородское Сергиево-Посадского муниципального района Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда городского поселения Богородское по договору социального найма» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в вестнике муниципального образования и разместить на сайте городского поселения Богородское в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава

В.М.Кузнецов

Дидик А.В.

Приложение
к постановлению администрации
от 16.10.2012 № 552

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования городского
поселения
от 16.10.2012 № 552

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда
городского поселения Богородское по договору социального найма»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее по тексту – регламент) муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения из муниципального жилищного фонда городского поселения Богородское по договору социального найма разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, а также определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий при осуществлении подготовки и предоставления информации о порядке предоставления услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Регламент предоставления муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом муниципального образования городское поселение Богородское, нормативными правовыми актами городского поселения Богородское.

1.4. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского поселения Богородское (далее - городское поселение), признанные в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского поселения, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями муниципального жилищного фонда по договорам социального найма по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации либо федеральными законами; граждане, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде городского поселения на условиях социального найма (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), полномочия которого

на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией городского поселения Богородское в форме:

- непосредственно специалистом отдела социальной политики администрации (далее – Отдел) при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.5.1. Место нахождения отдела социальной политики администрации: 141342, Московская область, Сергиево-Посадский район, п. Богородское, д. 12, 1 этаж, кабинет 3.

График работы: понедельник-четверг: 09.00–18.00, пятница: 09.00-17.00 (перерыв 13.00–14.00), суббота, воскресенье – выходной.

1.5.2. Телефоны для справок:

- начальник Отдела (496) 545-47-68;
- специалисты Отдела: (496) 545-42-02.

1.5.3. Адрес электронной почты администрации: admbogorodskoe@mail.ru.

1.5.4. Почтовый адрес для направления документов и обращений:

- Администрация городского поселения: 141342, Московская область, Сергиево-Посадский муниципальный район, р.п. Богородское, д. 12.

1.5.5. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети Интернет;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- текст Административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации городского поселения Богородское, извлечение из регламента на информационном стенде в помещении);
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании администрации.

1.5.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5.7. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученной заявителем расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.5.8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты администрации обязаны:

- 1.5.8.1. начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- 1.5.8.2. подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- 1.5.8.3. при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- 1.5.8.4. избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- 1.5.8.5. соблюдать права и законные интересы заявителей;

1.5.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.10. Письменные обращения заявителей с просьбой разъяснить порядок оказания услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

1.5.11. Консультации и приём специалистами администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента.

1.5.12. При устном обращении гражданина к начальнику Отдела ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда городского поселения Богородское по договору социального найма».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Богородское.

Уполномоченным органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в соответствии со структурой администрации является сектор учета, распределения и приватизации жилой площади отдела социальной политики администрации городского поселения Богородское.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- а) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, заключенного на основании постановления администрации городского поселения;
- б) уведомления администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- а) прием заявления и представленных документов, регистрация – 3 дня;
- б) анализ документов, принятие решения по заключению договора социального найма жилого помещения – 7 дней;
- в) подготовка, регистрация постановления администрации и договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 15 дней;
- г) выдача заявителю договора социального найма жилого помещения или уведомления – 3 дня.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

2.4.2.1. время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

2.4.2.2. время ожидания в очереди при подаче или получении документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.4.2.3. время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 10 минут.

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 г. №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 г. №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- 9) Закон Московской области от 12.12.2005 г. №260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- 10) Устав муниципального образования городского поселения Богородское.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги формируется пакет документов, состоящий из:

- а) заявления в письменной форме граждан о предоставлении муниципальной жилой площади по договору социального найма, подписанного заявителем лично и всеми совершеннолетними членами семьи, в подлиннике, составленного на русском языке, не допуская сокращений слов и аббревиатур;
- б) акта проверки жилищных условий заявителя;
- в) выписки из домовой книги;
- г) копии финансового лицевого счета;
- д) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договора, ордера, свидетельства о праве собственности на жилое помещение и т.п.);
- е) справки о наличии или отсутствии права собственности на жилое помещение у всех членов семьи, а также технического паспорта на занимаемое ими жилое помещение (подлежит

предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, но может быть представлен заявителем по собственной инициативе);

ж) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет на территории Московской области и г. Москвы (подлежит предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, но может быть представлен заявителем по собственной инициативе);

з) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, судебного решения о признании членом семьи и др.);

и) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорта или иных документов, его заменяющих);

к) медицинского заключения о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающего право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;

л) документов, подтверждающих несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

м) документов, подтверждающих право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области (в случае предоставления жилья по договору социального найма).

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

г) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

д) документы не исполнены карандашом;

е) прилагаемые к запросу о предоставлении муниципальной услуги копии документов заверены в установленном нормативными правовыми актами порядке.

2.6.3. Заявление о предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма составляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление о выдаче договора социального найма жилого помещения составляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются заявителем либо в подлинниках, либо в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально.

2.6.5. В случае предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по почте все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

2.6.6. Администрация, при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами,

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ.

2.7. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также получения иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги, администрация городского поселения осуществляет взаимодействие:

- с Управлением Росреестра по Московской области, осуществляющим выдачу выписок из Единого государственного реестра прав с описанием объекта недвижимости, зарегистрированных прав на него, а также ограничения (обременения) прав, сведений о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости;

- с управляющими компаниями, ТСЖ, осуществляющими выдачу выписок из домовых книг, копий финансового лицевого счета, актов обследования жилых помещений;

- с Федеральной налоговой службой по Московской области;

- с Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области;

- с Управлением социальной защиты населения.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- если лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к категории заявителей;
- 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 заключении договора должно быть отказано;
- непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, либо предоставления документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3-2.6.5, 2.6.5 настоящего Административного регламента.
- письменного заявления нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;
- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора.
- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, совместно с документами, установленными в соответствии с правовыми основаниями, указанными в пункте 2.6.1. Регламента регистрируется в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.2. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.12.4. На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги;

Показатель качества предоставления муниципальной услуги – отсутствие жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов;
- некачественную подготовку документов;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- иные нарушения прав и законных интересов граждан.

2.14. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.15.1. Уполномоченные специалисты администрации, работающие с документами, поданными заявителями для рассмотрения и принятия решений о предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

2.15.2. Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении и предоставленных документах информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

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

- а) прием заявления и представленных документов, с последующей регистрацией, направление заявления назначенному лицу для оказания услуги;
- б) анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству и принятие решения по заключению договора социального найма жилого помещения;
- в) подготовка и регистрация постановления главы администрации и договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выдача заявителю договора социального найма жилого помещения или уведомления.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием заявления и представленных документов, с последующей регистрацией, направление заявления назначенному лицу для оказания услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение в Администрацию заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо направление запроса о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами по почте.

При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, они регистрируются и передаются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Для предварительной проверки представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно перечню, указанному в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, и сличения копии документов с оригиналами заявитель направляется к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении документов Заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) удостоверяет личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- 3) проверяет наличие документов, определенных пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 5) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить заявление;
- 6) при личном обращении заявителя при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.2 настоящего Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в случае если заявление представляется при личном обращении, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы, сняв копию с возвращаемого заявления и сделав на ней соответствующую пометку.

3.3.3. При личном обращении заявителя сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

принимает и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным в администрации;

выдает заявителю расписку установленной формы с указанием входящего номера, даты приема, количество принятых листов и сообщает телефон для справок;

направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения, заместителю главы администрации;

после получения визы направляет заявление сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. При поступлении документов по почте сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным в администрации;
направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения, заместителю главы администрации;

после получения визы направляет заявление сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов, представленных заявителем и проведение экспертизы документов.

3.3.5. При поступлении документов в электронном виде через Портал муниципальных услуг либо по электронной почте на адрес (e-mail) admbogorodskoe@mail.ru, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

распечатывает заявление;

регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным в администрации;

подтверждает факт получения заявления по электронной почте или через Портал муниципальных услуг ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации, заместителю главы администрации;

после получения визы направляет заявление сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административного действия составляет 3 дня.

3.4. Анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству и принятие решения по заключению договора социального найма жилого помещения

Основанием для начала процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги с визой Главы администрации городского поселения.

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

1) наличие права собственности муниципального образования на жилое помещение;

2) включение жилого помещения в реестр объектов муниципального жилищного фонда городского поселения;

3) соответствие технических характеристик жилого помещения в свидетельстве о государственной регистрации права, реестре объектов муниципального жилищного фонда городского поселения, техническом паспорте;

4) перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства;

5) соответствие представленных документов требованиям законодательства;

6) наличие полномочий у представителей, если заявление подано представителем.

3.4.2. По результатам проверки заявлений и документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение:

- об отказе в заключении договора;

- о приостановлении оформления договора;

- о заключении договора социального найма.

3.4.3. Приостановление оформления 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.

Решение принимается при необходимости уточнения сведений об основаниях оформления договора, о лицах имеющих право пользования жилой площадью, технических характеристик жилого помещения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги 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.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует на официальном бланке проект письменного извещения о приостановлении оформления договора с указанием причин приостановления и направляет на подписание главе администрации, заместителю главы администрации.

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.

Заявитель уведомляется о приостановлении оформления договора лично, по телефону или почтой по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 дней.

3.5. Подготовка и регистрация постановления главы администрации и договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае положительного решения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку постановления главы администрации городского поселения Богородское и договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Договор социального найма жилого помещения оформляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) содержит следующие сведения:

- сведения о заявителе;
- сведения о жилом помещении;
- причину и основание для отказа в передаче жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.

Подписание договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги производится Главой городского поселения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя письменно либо иным способом, указанным заявителем (по телефону, с помощью электронной почты), об издании постановления Администрации о предоставлении ему жилого помещения по договору социального найма жилого помещения или постановления о выдаче договора социального найма жилого помещения, приглашает заявителя в Администрацию для подписания договора.

Договор социального найма жилого помещения регистрируется в Журнале регистрации договоров социального найма. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

Регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги производится в Журнале исходящей корреспонденции сотрудником администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Результатом административной процедуры является оформление договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 15 дней.

3.6. Выдача заявителю договора социального найма жилого помещения или уведомления.

3.6.1. Заявитель является на прием к специалисту Отдела лично и заключает договор со своей стороны, подписывая его в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в администрации городского поселения, второй – у получателя муниципальной услуги.

3.6.2. В случае неявки заявителей в установленное время для получения копии постановления главы городского поселения и договора социального найма, специалист Отдела направляет документы заявителю почтовым отправлением с сопроводительным письмом в течение 3 рабочих дней.

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

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю либо направляется заявителю по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

Уведомление должно быть выдано заявителю либо отправлено по почте в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня после его подписания.

Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, одного экземпляра договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 3 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность:

сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов - за прием, регистрацию и предоставление информации заявителю по почте;

сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги - за подготовку и предоставление информации заявителю, предоставление и актуализацию информации при публичном информировании заявителей;

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

5.1. При отказе в оказании муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию городского поселения Богородское или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

5.2. Досудебное обжалование.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органа местного самоуправления городского поселения Богородское.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес администрации, в соответствии с графиком работы, установленным пунктом 1.5. Административного регламента.

5.3. 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).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к сотруднику администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

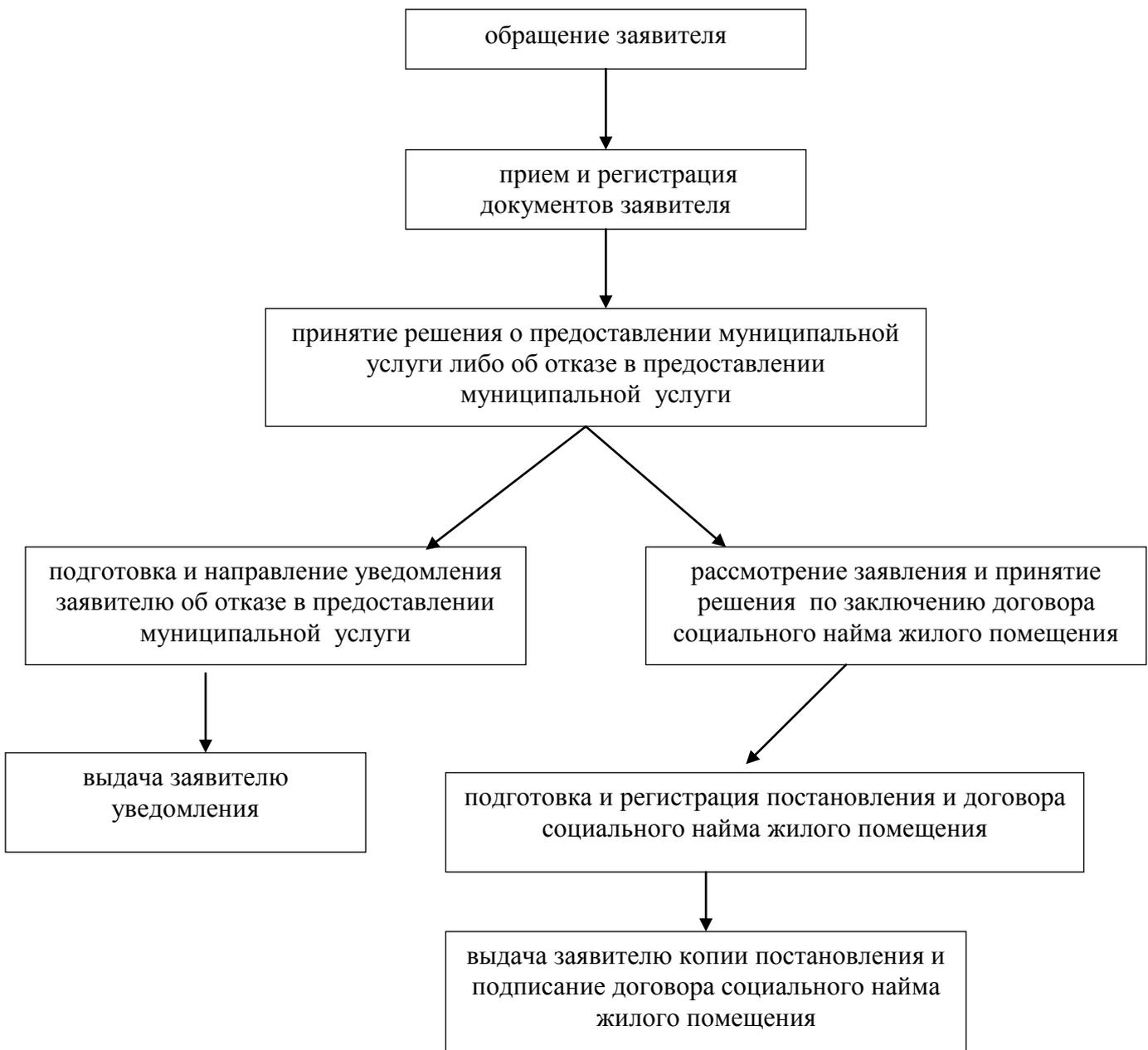
5.6. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.7. 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 сотруднику отдела, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного
фонда по договору социального найма»**



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

**Форма заявления
о предоставлении жилого помещения по договору социального найма**

Главе городского поселения Богородское

от _____

(ф.и.о. заявителя)

проживающего по адресу _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(Кем, когда)

дата рождения _____

тел. _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне по договору социального найма жилое помещение
муниципального жилищного фонда расположенное по адресу: р.п. Богородское

Членами моей семьи являются:

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

**Форма заявления
о выдаче договора социального найма жилого помещения**

Главе городского поселения Богородское

от _____

(ф.и.о. заявителя)

проживающего по адресу _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(Кем, когда)

дата рождения _____

тел. _____

Заявление

Прошу Вас выдать мне договор социального найма жилого помещения расположенного по адресу: р.п. Богородское _____

Членами моей семьи являются:

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

« ____ » _____ 20 ____ года _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного
фонда по договору социального найма»

**Форма уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация городского поселения Богородское

№ _____
" ____ " _____ г.

Ф.И.О. заявителя
адрес проживания

**Уведомление
об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного
фонда по договору социального найма**

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что в соответствии с _____

Вам отказано в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда и
выдаче договора социального найма по следующим причинам:

_____.

Отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда и выдаче
договора социального найма может быть обжалован в судебном порядке.

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