Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, внесение изменений, расторжение договора социального найма жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 9 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, внесение изменений, расторжение договора социального найма жилого помещения» (приложение № 1).
2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

Глава городского округа **И.А. Максимова**

Приложение № 1
к постановлению главы
городского округа Рефтинский
от _____ № _____
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, внесение изменений, расторжение договора социального найма жилого помещения»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, внесение изменений, расторжение договора социального найма жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа Рефтинский, связанные с муниципальной услугой по заключению, внесению изменений, расторжению договора социального найма жилого помещения.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальный услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги:

1.3.1. в части заключения договора социального найма выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Рефтинский, из числа:

а) Малоимущих граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

б) Граждан, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, но в отношении, которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма.

в) Граждан, занимаемых жилое помещение муниципального жилищного

фонда на основании ордера или иного документа.

г) Граждан, являющихся членом умершего нанимателя.

д) Нанимателей жилых помещений, в связи с изменением состава семьи.

е) Иные категории граждан, которые в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами имеют право на получение муниципальной услуги.

1.3.2. в части изменения и расторжения договора социального найма являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Рефтинский: наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Граждане, указанные в настоящем пункте Административного регламента, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги, далее именуются заявителями.

От имени заявителей с заявлением вправе обратиться их представители. Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью в соответствии с действующим гражданским законодательством.

От имени физических лиц заявления о заключении, изменении или расторжении договора социального найма могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление самостоятельно с согласия родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

– информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

– публикаций в средствах массовой информации;

– информации, размещённой на сайте администрации городского округа Рефтинский городского округа Рефтинский по электронному адресу http://gorefti№sky.ru;

– консультирования заявителей;

– информации, размещённой в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу http://www.gosuslugi.ru.

1.5. Полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет, в региональном реестре и Едином портале.

1.6. Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и МФЦ, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский городского

округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу http://goreftinsky.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу http://www.gosuslugi.ru, а также предоставляется непосредственно специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела по управлению муниципальным имуществом) при личном приеме, а также по телефону.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.8. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение, внесение изменений, расторжение договора социального найма жилого помещения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский городского округа Рефтинский.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги источником получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является заявитель.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма, внесение изменений в действующий договор социального найма путем заключения дополнительного соглашения к нему, расторжение договора социального найма или уведомление об отказе в заключении договора социального найма (далее - отказ в заключении договора социального найма).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации в администрации городского округа Рефтинский заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу http://gorefti№sky.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу http://www.gosuslugi.ru.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. С целью заключения договора социального найма:

1. Заявление о заключении договора социального найма (приложение № 1 к Административному регламенту).

2. Документ, дающий право на вселение (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, иной документ).

3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя. Документы на иностранном языке представляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность которого засвидетельствована нотариусом.

4. Документ, подтверждающий родственные отношения с заявителем (нанимателем).

5. Вступивший в законную силу судебный акт.

6. Согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.7.2. С целью внесения изменений в действующий договор социального найма:

1. Заявление о внесении изменений в действующий договор социального найма (приложение № 2 к Административному регламенту).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя. Документы на иностранном языке представляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность которого засвидетельствована нотариусом.

3. Документ - основание для внесения изменений в договор социального найма.

4. Вступивший в законную силу судебный акт.

5. Согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.7.3. С целью расторжения договора социального найма:

1. Заявление о расторжении договора социального найма (приложение № 3 к Административному регламенту).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя. Документы на иностранном языке представляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность которого засвидетельствована нотариусом.

3. Согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Заявитель (наниматель) при обращении в учреждение представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения.

2.9. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

2.10. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя; почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Документы, предоставляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, должны быть предоставлены в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копия документа после проверки на соответствие оригиналу заверяется лицом, осуществляющим прием документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. 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.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, документы, исполненные карандашом.

2.12.2. Документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при обращении представителя заявителя).

2.12.3. Не заполнены или заполнены не все поля заявления.

2.12.4. Представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

2.12.5. В документах имеются серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.12.6. Документы содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. В случае непредставления или представления неполного пакета документов.

2.13.2. Заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги.

2.13.3. Согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, не выражено надлежащим образом.

2.13.4. Наличие противоречивых сведений в представленных документах.

2.13.5. Имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги лицу или органу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

Муниципальная услуга приостанавливается до момента устранения причин, послуживших основанием для ее приостановления, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней.

2.14. Основания для отказа в заключении договора социального найма:

2.14.1. У заявителя отсутствуют права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.14.2. Заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного решения).

2.14.5. Отсутствуют документы, подтверждающие право на получение муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации городского округа Рефтинский не должен превышать 15 минут.

2.18. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Рефтинский при обращении лично либо при направлении документов путем почтового отправления.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

2.19.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;

– места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями;

– места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации и на сайте МФЦ.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о

предоставлении муниципальной услуги в Учреждение;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

уровень удовлетворённости заявителей качеством услуги не менее 90%;

предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу;

отсутствие обоснованных жалоб.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

приём заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении по справочному телефону, а также по письменному обращению заявителям предоставляется следующая информация:

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), прилагаемые к заявлению документы могут

быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача Заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путём заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т. ч. с использованием Единого портала) специалист отдела по управлению муниципальным имуществом проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов, и в двухдневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

о дате и времени для личного приёма Заявителя;

о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приёме для проверки их достоверности;

должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена Заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в заключении договора социального найма.

3.1.4. Выдача документов.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.2.1. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации городского округа Рефтинский, осуществляет:

1. Сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении и осуществляет регистрацию заявления.

2. Направляет зарегистрированное заявление и документы, прилагаемые к заявлению, на рассмотрение в отдел по управлению муниципальным имуществом, в течение одного дня с момента поступления заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в отдел по управлению муниципальным имуществом, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом:

3.2.2.1. Устанавливает личность заявителя, представителя заявителя.

3.2.2.2. Проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления.

3.3.2.3. Сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в заявлении.

3.2.2.4. Сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю.

3.2.2.5. Проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на копии заявления и выдает ее заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

3.2.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в администрацию специалистом администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации городского округа

Рефтинский или специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом.

3.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации городского округа Рефтинский и поступление указанных документов на рассмотрение специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению с указанием даты его поступления и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение в жилищный отдел.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов является поступление специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка уведомлений об отказе заключении договора социального найма или выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов является вручение специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заключение договора социального найма, заключение дополнительного соглашения к договору социального найма в случае внесения изменений или расторжения.

3.5.1. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с присвоенным регистрационным номером, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

3.5.2. Договор социального найма, дополнительное соглашение о внесении изменений или расторжении договора социального найма, подписанное Главой городского округа Рефтинский вручается заявителю в присутствии специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом производит регистрацию договора социального найма, дополнительного соглашения к договору социального найма в журнале учета, где указывает номер договора, дату выдачи. Заявитель ставит подпись в договоре и в журнале учёта в получении своего экземпляра договора.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную

процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача в отделе по управлению муниципальным имуществом результата муниципальной услуги заявителю.

3.6. Срок и порядок хранения невостребованных заявителем результатов услуги:

3.6.1. Невостребованные заявителем договоры социального найма, дополнительные соглашения о расторжении договора социального найма или внесения изменений в договор социального найма имеют постоянный срок хранения.

3.6.2. Невостребованный заявителем отказ в заключении договора социального найма хранится в течение 5 лет в отделе по управлению муниципальным имуществом.

4. Формы контроля исполнения регламента. порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа Рефтинский, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением о отделе по управлению муниципальным имуществом, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

4.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалист администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов администрации городского округа Рефтинский, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации документов и передачи их в отдел по управлению муниципальным имуществом. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов и оказания муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность специалиста администрации городского округа Рефтинский, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов Администрации городского округа Рефтинский и специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом определяется в соответствии с его должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны должностных лиц администрации городского округа Рефтинский должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Рефтинский принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.3.5. Отказ в заключении договора социального найма, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ должностного лица администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги); при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб; путем направления по почте:

5.4.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2. Иные документы в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа Рефтинский городского округа Рефтинский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе соответствующего органа), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2 пункта 5.4 настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.5.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю,

направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.9.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.9.2. Номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие).

5.9.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.9.4. Принятое по жалобе решение.

5.9.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.6. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя способом, указанном в заявлении, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, совершенных в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение, внесение изменений, расторжение договора социального найма жилого помещения»

Главе городского округа Рефтинский
_____
от
_____
_____
проживающего по адресу
_____
_____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор социального найма на муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу _____
в связи с _____
_____
_____
В указанное жилое помещение вселились на основании
_____
_____
(указать документ - основание для вселения (ордер, договор, решение суда и т.д.) и дату вселения)
Совместно со мной проживают следующие члены моей семьи, с указанием степени
родства:
1.
_____
2.
_____
3.
_____
4.
_____
5.
_____

6.
_____
Все совершеннолетние члены семьи дают согласие на заключение договора социального найма указанного жилого помещения со мной.

Приложение:
1. Копии документа удостоверяющего личность заявителя и членов семьи с 14 лет.
2. Копии свидетельств о рождении детей до 14 лет.
3. Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о заключении брака, перемене фамилии и т.д.).
4. Документ - основание для вселения в жилое помещение (ордер, договор, решение суда и т.д.).
5. Согласие на заключение договора социального найма всех совершеннолетних членов семьи.

Документы, предоставляемые по личной инициативе заявителя:
1. Справка с места жительства.
2. Справка об отсутствии задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг и наем.

Дата _____ Подпись_____

На обработку персональных данных согласен(на)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(Я, Ф.И.О., даю согласие на заключение договора социального найма на помещение, расположенного по адресу: _____,
с гр. Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение, внесение изменений, расторжение договора социального найма жилого помещения»

Главе городского округа Рефтинский
_____
от
_____
_____
проживающего по адресу
_____
_____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в договор социального найма № ____ от _____ на жилое помещение, расположенное по адресу: _____
заключенный с _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
в связи с _____
_____
(указать причину внесения изменений)

Подписи совершеннолетних членов семьи:
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

Приложение:
1. Копии документа удостоверяющего личность заявителя и членов семьи с 14 лет.
2. Копии свидетельств о рождении детей до 14 лет.
3. Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о заключении брака, перемене фамилии и т.д.).
4. Документ - основание для вселения в жилое помещение (ордер, договор, решение суда и т.д.).

Документы, предоставляемые по личной инициативе заявителя:
1. Справка с места жительства.
2. Справка об отсутствии задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг и наем.

Дата _____ Подпись_____

На обработку персональных данных согласен(на)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение, внесение изменений, расторжение договора социального найма жилого помещения»

Главе городского округа Рефтинский
_____
от
_____
_____
проживающего по адресу
_____
_____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу расторгнуть договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу:_____
_____
заключенный с _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
в связи с _____
_____
(указать причину расторжения)

Подписи совершеннолетних членов семьи:
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

Приложение:
Приложение:
1. Копии документа удостоверяющего личность заявителя и членов семьи с 14 лет.
2. Копии свидетельств о рождении детей до 14 лет.
3. Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о заключении брака, перемене фамилии и т.д.).
4. Документ - основание для вселения в жилое помещение (ордер, договор, решение суда и т.д.).

5. Согласие на заключение договора социального найма всех совершеннолетних членов семьи.

Документы, предоставляемые по личной инициативе заявителя:
1. Справка с места жительства.
2. Справка об отсутствии задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг и наем.

Дата _____ Подпись_____

На обработку персональных данных согласен(на)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)