

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2012 № 70

р.п.Парфино

Об утверждении Административного

**регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого помещения
из муниципального жилищного фонда
по договору социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

2. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.

Первый заместитель

Главы администрации Н.А.Иванов

Утвержден

постановлением Администрации муниципального района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

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 муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются:

- дети-сироты и дети, оставшихся без попечения родителей, а также лица из их числа, нуждающиеся в жилом помещении.

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района (далее - Отдел).

Место нахождения (почтовый адрес):

Администрации района: 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул.Карла Маркса, д.60;

Отдела: 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, каб.1.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела

| | |
|-------------|------------|
| Понедельник | 8.30-14.00 |
|-------------|------------|

| | |
|-------------|---------------------------------|
| Вторник | 8.30-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | не приемный день |
| Четверг | 8.30-17.00, перерыв13.00-14.00 |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Адрес интернет-сайта: www.admparfino.ru

Адрес электронной почты: e-mail: adum@yandex.ru.

Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального района, отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района можно узнать непосредственно у специалистов Отдела при личном обращении, по телефонной связи, а также на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

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.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

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

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

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.

Консультации и приём должностными лицами Отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела.

Заявители, направившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом Отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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 Отдела.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том,

на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах с образцами необходимых документов в кабинете специалиста, осуществляющего прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Новгородская обл., Парфинский район, пос. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. №1).

Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра.

Административные действия (процедуры), ответственного специалиста отдела УМИ, указанные в пункте 3.1.1 (а,г) раздела № 3, могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района (далее МФЦ) по указанному адресу в соответствии с ниже приведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 175130 Новгородская область п. Парфино ул. Карла Маркса д. 60.

Адрес интернет сайта: www.admparfino.ru

Электронный адрес МФЦ для направления обращений: mfc-parfino@jandex.ru

Телефоны МФЦ для справок (консультаций):

8(81650) 6-30-08 - приемная (руководитель);

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами МФЦ:

| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | не приемный день |
| Вторник | |

С 8.30 до 19.00

Перерыв с 13 до 14СредаЧетвергПятницаСубботаС 9.00 до 15.00ВоскресеньеВыходной

II Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

«Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального района, предоставляющего услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района (далее Отдел).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- заведующая Отделом;

- специалист Отдела.

В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

Управляющие организации;

Отдел образования муниципального района;

Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новгородской области.

На основании п.3 ст.7 федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в т.ч. согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением перечня услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденных Думой Парфинского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- а) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- б) уведомления Администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача (направление) Заявителю одного экземпляра договора социального найма либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги **не должно превышать 30 минут.**

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги **не должна превышать 30 минут.**

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

2.5 Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

Областным законом от 23.12.2008 №455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства по оказанию мер социальной поддержки»;

Постановлением Администрации Новгородской области от 14.02.2008 №38 «Об утверждении положения об обеспечении жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в жилом помещении»;

Уставом Парфинского муниципального района, утвержденный решением Думы Парфинского муниципального района от 22.12.2005 №27;

Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Парфинского муниципального района от 27.11.2009 №411 и внесенными изменениями.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

К заявлению о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда должны быть приложены:

а) один из следующих документов, удостоверяющих личность заявителя (копии): - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

в) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста членов семьи);

г) свидетельство о заключении брака (при наличии);

д) справка Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области об отсутствии жилья в собственности у заявителя и всех членов семьи;

иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, подтверждающие право гражданина на получение жилого помещения по договору социального найма.

Заявление составляется Заявителем в единственном экземпляре-подлиннике разборчиво, в машинописном виде или от руки, на русском языке. На заявлении о предоставлении муниципальной услуги ставится личная подпись получателя муниципальной услуги и дата обращения.

Заявление о предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма составляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих услуги, иных ОМСУ, организаций в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, областными нормативно-правовыми актами, муниципальными нормативно-правовыми актами.

Универсальная электронная карта, предусмотренная главой 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является документом удостоверяющим право гражданина на получение настоящей муниципальной услуги в электронной форме.

Документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- а) если лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к категории заявителей;
- б) непредставления документов, определенного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги

Основаниями для приостановления и (или) отказа предоставления муниципальной услуги являются:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги на определенный им период;
- на основании определения или решения суда о приостановке оформления договора социального найма на определенный период.
- при непредставлении необходимых документов, определенных п.2.6. настоящего административного регламента.

2.9 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

| Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги | Организация, предоставляющая документ |
|---|--|
| Протокол общественной комиссии по обеспечению жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, нуждающихся в жилом помещении» | Отдел образования муниципального района |
| Справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства | Управление федеральной службы государственной кадастра и картографии по Новгородской области |
| Справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста членов семьи) | Управляющие компании |

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.11 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса Заявителя является получение Отделом заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- передаёт заведующей отделом все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения Отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к

персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.13 Показатели доступности и качества услуг

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе в сети «Интернет»);

посредством публикации в средствах массовой информации;

непосредственно в помещениях комитета.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Данную услугу заявитель может получить в многофункциональном центре предоставления государственных или муниципальных услуг. Информацию о ходе предоставления услуги заявитель может получить непосредственно у специалистов Отдела при личном обращении, а также помощью средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 2 к Административному регламенту).

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) рассмотрение заявления и принятие решения по заключению договора социального найма жилого помещения;
- в) подготовка и регистрация договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выдача заявителю договора социального найма жилого помещения или уведомления.

Административные действия (процедуры) ответственного специалиста отдела УМИ, предоставляющего муниципальную услугу перечисленных в пункте 3.1.1. настоящего раздела могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района в соответствии с графиком приема граждан указанных в разделе № 1 п.1.3. настоящего административного регламента.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

а) Прием и регистрация документов заявителя

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, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

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

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов 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 настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 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, специалист 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 настоящего Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.7 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.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в Администрацию либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Администрации комплекта документов, представленных заявителем и проведение экспертизы документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

б) Рассмотрение заявления и принятие решения по заключению договора социального найма жилого помещения, либо об отказе в предоставлении услуги

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления по заключению договора социального найма жилого помещения, либо отказе в предоставлении услуги является поступление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

1) наличие права собственности муниципального образования на жилое помещение;

- 2) включение жилого помещения в реестр объектов муниципального жилищного фонда Парфинского муниципального района;
- 3) соответствие технических характеристик жилого помещения в свидетельстве о государственной регистрации права, реестре объектов муниципального жилищного фонда Парфинского муниципального района, 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.

После принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение трех дней со дня принятия заявления, с прилагаемыми к нему документами направляет его Главе Парфинского муниципального района для рассмотрения.

Результатом административной процедуры является принятия решения по заключению договора социального найма жилого помещения, либо отказе в предоставлении услуги. Форма отказа в предоставлении муниципальной услуги в приложении №3 к Административному регламенту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

в) Подготовка и регистрация договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры является поступление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги с визой Главы администрации Парфинского муниципального района.

По результатам проверки заявлений и документов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет подготовку 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». В договор найма включаются следующие сведения:

- сведения о гражданах, нанимателях жилых помещений, их дата рождения;
- сведения о представителях, а также о документе, в соответствии с которым действуют представители;
- сведения о жилом помещении (адрес, тип дома, площадь, и т.д.);

- сведения о членах семьи нанимателя, проживающих совместно с нанимателем.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 Парфинского муниципального района.

Должностное лицо, ответственное 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 и совершеннолетних членов его семьи прибыть в Администрацию для подписания договора.

Договор социального найма жилого помещения должен содержать подписи заявителей либо их законных представителей.

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.

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.

г) Выдача заявителю договора социального найма жилого помещения или уведомления.

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 уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 3 дней.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения административных процедур по предоставлению услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется заведующей отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

4.3. Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению услуги, производит руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов уполномоченного органа, а также в связи с личными обращениями получателей услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные или тематические проверки).

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям получателей услуги).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 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;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района. Жалобы на решения, принятые заведующей отделом по управлению муниципальным имуществом могут быть обжалованы либо Главе муниципального района, либо подаются в КУГИ области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя поступившая на рассмотрение в администрацию муниципального района, должностному лицу органа предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

5.4.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.4.2 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;

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев в которых ответ на жалобу не дается:

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5.2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

5.5.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел УМИ администрации муниципального района вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, 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. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел УМИ администрации муниципального района, принимает одно из следующих решений:

5.8.1 Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом УМИ администрации муниципального района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

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 Парфинского муниципального района

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:

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 2

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного

фонда по договору социального найма»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Парфинского муниципального района

Администрация Парфинского муниципального района

№ _____

"__" _____ г.

Ф.И.О. заявителя

адрес проживания

Уведомление

об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Администрации муниципального района

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что в соответствии с

Вам отказано в заключении договора социального найма жилого помещения по следующим причинам:

_____.

Отказ в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда сельского поселения может быть обжалован в судебном порядке.

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

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного

фонда по договору социального найма»

Главе администрации

Парфинского

муниципального района

от _____

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного

фонда по договору социального найма»

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПАРФИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,
принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____ или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

_____ или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ принявшего решение по жалобе)