

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«13» октября 2017 г.

№ 4267

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 26 октября 2011 года № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации
Старооскольского городского округа

Е.Ю. Полякова

Утверждён
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от « 13 » ____ 10 ____ 2017 г. № 4267

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) являются отношения, возникшие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и жилищным управлением департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа (далее – Управление), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия с физическими, юридическими лицами.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями муниципального жилищного фонда (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты.

Место нахождения Управления: 309530, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ленина, д. 51.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: www.oskolregion.ru.

График работы Управления:

понедельник: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

вторник: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

среда: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

четверг: 9.00 -18.00 (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);
пятница: 9.00 -16.45 (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);
суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон Управления: (4725) 44-52-87.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Управления.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи информации;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное консультирование.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами Управления (далее – должностное лицо) при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора речь должностного лица должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Индивидуальное письменное консультирование.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Управление путем:

- личного вручения;
- направления почтой.

Письменные разъяснения по предоставляемой муниципальной услуге осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

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

1.3.5. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в СМИ, размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) и (или) Региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

1.3.6. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроке выдачи заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц Управления и режим приема ими заявителей;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника Управления или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Управления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа Белгородской области через жилищное управление департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

- Старооскольским производственным отделом Белгородского отделения Черноземного филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;
- МУП «РАЦ».

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- отказ в заключении (изменении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 календарных дней со дня представления заявления и необходимых документов в Управление.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 декабря 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ) (официальный Интернет - портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 августа 2014 года);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);

3) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 15);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, № 95);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», 27 мая 2005 года, № 112);

8) решение Совета депутатов Старооскольского городского округа от 21 февраля 2008 года № 24 «Об Уставе Старооскольского городского округа Белгородской области» («Оскольский край», 06 марта 2008 года, № 28, 03 апреля 2008 года, № 39).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для представления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем для заключения договора социального найма:

1) заявление о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, личность каждого из членов семьи заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) технический паспорт (технический план) жилого помещения.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем для заключения дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма:

1) заявление о внесении изменения в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, личность каждого из членов семьи заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) документы, являющиеся основанием для внесения изменений в договор социального найма (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о перемене отчества, свидетельство о перемене фамилии, технический паспорт (технический план) жилого помещения, свидетельство о смерти, а также документы, предусмотренные законом в соответствии с действующим законодательством.

2.6.3. Все копии документов должны представляться с подлинниками, которые после сверки с копиями представляемых документов возвращаются заявителю.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.4. Заявление и документы могут быть представлены заявителем следующими способами:

1) лично (или через представителя);

2) направлены в письменном виде по почте или курьером.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа путем обращения с соответствующим заявлением в Управление.

2.6.5. Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для заключения договора социального найма Управлением на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы электронного межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) копия ордера;

2) справка с места жительства заявителя;

3) поквартирная карточка формы Б (форма № 10);

4) выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение;

5) справка, выданная жилищно-эксплуатационной организацией, о том, что договор социального найма не заключался.

2.7.2. Для заключения дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма Управлением на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы электронного межведомственного взаимодействия, запрашиваются следующие документы:

- 1) справка с места жительства заявителя;
- 2) поквартирная карточка формы Б (форма № 10);
- 3) выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение.

2.7.3. Для предоставления муниципальной услуги заявителю документы, предусмотренные пунктами 2.7.1 и 2.7.2 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются Управлением в течение 2-х рабочих дней в подведомственных органах местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Непредставление (несвоевременное представление) организацией по межведомственному запросу документов и информации в Управление не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.5. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.6. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- б) тексты документов должны быть читаемы;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- г) не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя;
- 2) представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию не

соответствуют требованиям действующего законодательства;

3) статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление неполного перечня документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;

2) выявление недостоверных сведений в представленных заявителем документах.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Старооскольского городского округа – в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором расположено Управление, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание Управления оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и месте нахождения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

Помещения для приема заявителей:

а) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;
б) должны быть оборудованы системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;

в) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

г) должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

д) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

Места для ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления.

Места для ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В Управлении выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

а) номера кабинета;
б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

в) времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.14.3. Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

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

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- б) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- в) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- д) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При направлении заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.15.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о заключении (изменении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или об отказе в заключении (изменении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

4) информирование заявителя о принятом решении.

3.2. Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, отображена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.3. Специалист в ходе приема документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) проверяет полномочия законного представителя заявителя действовать от имени заявителя;

в) сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7.6 настоящего административного регламента.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист принимает у заявителя заявление с приложенными документами и передает специалисту отдела документационного и материального обеспечения управления делами и взаимодействия с органами

местного самоуправления департамента по организационно – аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа, ответственному за прием и регистрацию документов (далее – специалист отдела).

3.3.6. Специалист отдела фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции администрации Старооскольского городского округа (далее – журнал входящей корреспонденции).

3.3.7. Специалист отдела передает зарегистрированное заявление с документами на рассмотрение главе администрации Старооскольского городского округа.

Рассмотренное главой администрации Старооскольского городского округа заявление с резолюцией передается на исполнение начальнику Управления, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. Начальник Управления рассматривает зарегистрированное заявление с документами, налагает резолюцию и передает специалисту на исполнение.

3.3.9. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя.

3.3.11. Результат административной процедуры - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.3.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления с резолюцией начальника Управления.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.4.3. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в подведомственные органы местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего административного регламента, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.4. Специалист с учетом полученных документов формирует дело.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления (с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы).

3.4.6. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.7. Способ фиксации результат выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

3.5. Рассмотрение заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о заключении (изменении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или об отказе в заключении (изменении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.5.3. Специалист осуществляет проверку документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист подготавливает договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и (или) дополнительное соглашение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.5.5. Специалист подготавливает уведомление о заключении (изменении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - уведомление о заключении (изменении) договора социального найма) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.5.6. Уведомление о заключении (изменении) договора социального найма подписывается начальником Управления и передается специалисту Управления, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

3.5.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в заключении (изменении)

договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - уведомление об отказе в заключении (изменении) договора социального

найма) по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, в котором указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Уведомление об отказе в заключении (изменении) договора социального найма подписывается начальником Управления и передается специалисту Управления, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

3.5.9. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 календарных дней.

3.5.11. Результат административной процедуры – принятие решения о заключении (изменении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда либо об отказе в заключении (изменении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда.

3.5.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

3.6. Информирование заявителя о принятом решении.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка уведомления о заключении (изменении) договора социального найма или уведомления об отказе в заключении (изменении) договора социального найма.

3.6.2. Специалист направляет (выдает) заявителю уведомление о заключении (изменении) договора социального найма или уведомления об отказе в заключении (изменении) договора социального найма.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6.4. Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления о заключении (изменении) договора социального найма или уведомления об отказе в заключении (изменении) договора социального найма.

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Управления проверяется:

- 1) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- 2) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- 3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений

начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) со стороны начальника Управления - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;
- 2) со стороны граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Управлением, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.4.2. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником

Управления доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. 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 (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «б» пункта 5.4.1 настоящего административного регламента);

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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего административного регламента, 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган, уполномоченный на

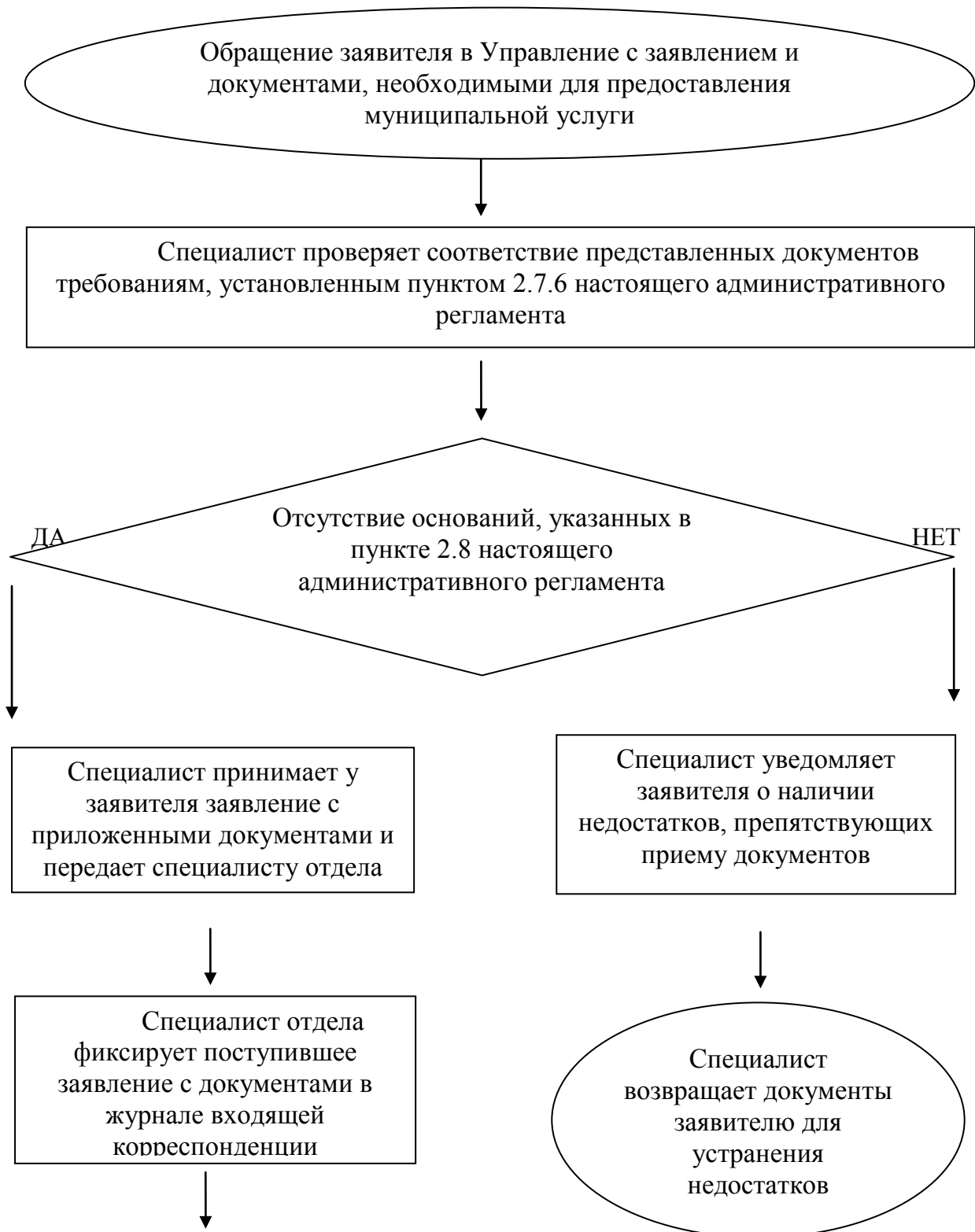
рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение) договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда»

Блок-схема № 1 административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»





Специалист отдела передает зарегистрированное заявление с документами на рассмотрение главе администрации Старооскольского городского округа



Рассмотрение заявления главой администрации, наложение резолюции, передача заявления на исполнение начальнику Управления, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги



Начальник Управления рассматривает зарегистрированное заявление с документами, налагает резолюцию и передает специалисту на исполнение



Регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции

Блок-схема № 2 административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов»



Блок-схема № 3 административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о заключении (изменении) договора социального найма жилого помещения или об отказе в заключении (изменении) договора социального найма жилого помещения»



Блок-схема № 4 административной процедуры «Информирование заявителя о принятом решении»

Подготовка уведомления о заключении (изменении) договора социального найма или уведомления об отказе в заключении (изменении) договора социального найма



Специалист направляет (выдает) заявителю уведомление о заключении (изменении) договора социального найма или уведомления об отказе в заключении (изменении) договора социального найма



Выдача (направление) заявителю уведомления о заключении (изменении) договора социального найма или уведомления об отказе в заключении (изменении) договора социального найма

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение) договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда»

Типовая форма

Главе администрации Старооскольского
городского округа

(фамилия, имя, отчество нанимателя)

проживающего по адресу:

паспорт

(серия, номер, кем и когда выдан)

Тел.: _____

З А Я В Л Е Н И Е
о заключении договора социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда

В связи с отсутствием договора социального найма жилого помещения прошу заключить
со мной _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

договор социального найма муниципальной _____ комнатной квартиры, общей
площадью _____ кв.м., расположенной по
адресу: _____
состав семьи _____ человек(а).

(подпись)

(дата)

Мы, совместно проживающие члены семьи _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

в количестве _____ человек согласны с возложением
на него обязанностей нанимателя, что подтверждаем письменно:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Паспортные данные	Подпись, дата	Степень родства	Временно отсутствующие

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение) договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда»

Типовая форма

Главе администрации Старооскольского
городского округа

(фамилия, имя, отчество нанимателя)

проживающего по адресу:

паспорт

(серия, номер, кем и когда выдан)

Тел.: _____

З А Я В Л Е Н И Е
о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

наниматель по договору социального найма № _____ муниципальной _____
(номер договора, дата) (кол-во комнат)
комнатной квартиры, расположенной по адресу: _____

_____, прошу внести изменения в договор
социального найма связи (с изменением фамилии после заключения или расторжения брака,
с переменной имени, отчества или фамилии, с изменением площади, со сменой нанимателя).
(указать причину внесения изменения)

На основании данного заявления прошу внести изменения в договор социального найма жилого
помещения муниципального жилищного фонда № _____
(номер договора, дата)

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение) договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда»

Типовая форма

Куда _____

Кому _____

Уведомление
о заключении (изменении) договора социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда

Уважаемый(ая) _____!

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что Вам дано согласие на заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда. Для подписания договора Вам следует обратиться в жилищное управление департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа по адресу: _____ (график приема: _____, телефон _____).

Начальник жилищного управления
департамента по строительству,
транспорту и жилищно-коммунальному
хозяйству администрации
Старооскольского городского округа

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение) договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда»

Типовая форма

Куда _____

Кому _____

Уведомление
об отказе в заключении (изменении) договора социального найма жилого
помещения муниципального жилищного фонда

Уважаемый(ая) _____ !

В связи с _____
(основания для отказа)

Вам отказано в заключении (изменении) договора социального найма жилого
помещения.

Начальник жилищного управления
департамента по строительству,
транспорту и жилищно-коммунальному
хозяйству администрации
Старооскольского городского округа

(подпись, инициалы, фамилия)