

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ ШЕНКУРСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВЕРХОПАДЕНЬГСКОЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВЕРХОПАДЕНЬГСКОЕ»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 24

от 12 ноября 2013 года

с. Ивановское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление изменения договора социального найма жилого помещения»

В соответствии с планом мероприятий, необходимых для реализации ФЗ от 27.10.2010 г № 210- ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с порядком разработки и утверждения административных регламентов, утвержденным постановлением Главы МО «Верхопаденьгское» от 15.04.2013года № 12, постановлением Главы МО «Верхопаденьгское» « Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Верхопаденьгское» от 15.04.2013 г № 13 , Уставом муниципального образования «Верхопаденьгское»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить, прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление изменения договора социального найма жилого помещения»
2. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене» МО «Верхопаденьгское» и разместить на официальном сайте МО «Шенкурский муниципальный район»
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль по исполнению постановления оставляю за собой.

Глава
МО «Верхопаденьгское» -

Ф.И. Лантух

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги МО «Верхопаденьгское»
«Оформление изменения договора социального найма жилого помещения»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Оформление изменения договора социального найма жилого помещения» (далее по тексту - муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- физические лица (либо их представители) – граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями или членами семьи нанимателей жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма

1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена по телефону; по электронной почте; по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации; при личном обращении заявителя; на официальном сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; в помещениях Администрации (на информационных стендах).

Почтовый адрес Администрации: 165174, Архангельская область, Шенкурский район, с. Ивановское д.18, адрес официального сайта администрации МО «Шенкурский муниципальный район»: www.shenkursk-region.ru, телефон 8(81851)4-61-16, 4-61-36.

График работы Администрации с заявителями:

понедельник – четверг с 9.00 до 17.15,

пятница с 9.00 до 15.00,

обед с 13.00 до 14.00,

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок,);

график работы Администрации с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются Администрацией в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5. Текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги .

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление изменения договора социального найма жилого помещения».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Верхопаденьгское» (далее по тексту – Администрация).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача (направление) заявителю зарегистрированного договора социального найма жилого помещения или зарегистрированных изменений, внесенных в действующий договор социального найма;

2) Уведомление об отказе в заключении нового договора социального найма или об отказе во внесении изменений в договор социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – до 30 дней со дня регистрации запроса.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией РФ от 12 декабря 1993 года;

- Гражданским кодексом РФ

- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (далее по тексту – ЖК РФ);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

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

- Законом Архангельской области от 20.09.2005 г. № 79-5-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о предоставлении таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма» (далее по тексту - Закон Архангельской области от 20.09.2005 г. № 79-5-ОЗ);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 1) заявление, по установленной форме;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (с подтверждением полномочий);

3) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения)(при наличии);

4) согласие всех совершеннолетних членов семьи с изменениями договора социального найма (не требуется на вселение к родителям их несовершеннолетних детей);

5) нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя с изменениями договора социального найма (не требуется на вселение к родителям их несовершеннолетних детей)

6) копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в жилом помещении и вселяемых членов семьи (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

7) копии документов, подтверждающих причину вносимых изменений (свидетельство о рождении, о смерти, о браке, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)

8) копия поквартирной карточки жилого помещения;

9) финансовые лицевые счета (содержание и ремонт, коммунальные услуги):

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить иные документы, имеющие отношение к запросу.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2-1.4 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям;

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего раздела Регламента; представление документов в ненадлежащий орган;

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно .

2.10. Сроки выполнения отдельных административных процедур:

2.10.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – **один день** с момента поступления запроса заявителя;

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до **20** минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до **20** минут.

2.11. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием наименования отдела, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в помещении Администрации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- 2) размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
- 3) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа;

3. Административные процедуры

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение получателя услуги с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2 Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации, ведущий прием.

Время выполнения данной процедуры - не более 15 минут.

Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявления и документов, удостоверяющих личность заявителя;
- прием документов от получателя услуги либо отказ в приеме документов.
- регистрация заявления в автоматизированной базе данных.

3.3 Подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. После регистрации заявление с приложением направляется на рассмотрение главе Администрации.

3.3.3. Глава Администрации, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту администрации МО «Верхопаденьгское».

3.3.4. Глава администрации МО «Верхопаденьгское», определяет специалиста ответственным исполнителем по данному заявлению.

3.3.5. Специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления Услуги по данному заявлению.

3.3.6. В случае если имеются основания для приостановления предоставления услуги, указанные в настоящем регламенте, специалист в течение 2 рабочих дней обязан устно уведомить Заявителя о приостановлении процедуры предоставления услуги, ясно изложить выявленные недостатки и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.3.7. В случае соответствия Заявителя и представленных им документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, а также отсутствия необходимости проверки или уточнения сведений, специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения документов готовит проект выписки, справки или уведомления. В случае необходимости проверки или уточнения сведений, специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения документов делает (готовит) необходимые запросы. После получения необходимой информации, проверки или уточнения сведений специалист в течение 3 рабочих дней готовит проект выписки, справки или уведомления.

3.3.8. При наличии оснований для отказа в рассмотрении документов или предоставлении услуги, установленных п.2.8. настоящего регламента, специалист в

течение 3 рабочих дней со дня получения документов подготавливает проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов или предоставлении услуги. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении документов или предоставлении услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

3.3.9. Проекты выписок, справок или уведомлений подписываются главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности, и регистрируется в установленном порядке.

3.4 Выдача запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием для административной процедуры является оформление и подписание ответа на запрос.

3.4.2 Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и получатель муниципальной услуги проинформирован о результатах рассмотрения.

3.4.3. Специалист в течение рабочего дня после регистрации дополнительного соглашения к существующему договору социального найма или оформленного договора социального найма с учетом изменений уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону. Заявителю выдаются дополнительное соглашение к существующему договору социального найма или оформленный договор социального найма с учетом изменений лично или его уполномоченному представителю либо направляются по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.4.4. При личном получении выписки, справки или уведомления Заявитель либо его уполномоченный представитель расписывается на экземпляре документа, который остается в Администрации и ставит дату получения.

3.4.5 Срок отправки ответов заявителям по почте составляет не более 3-х дней с момента подписания ответа главой администрации МО «Верхопаденьгское».

Блок-схема процедуры по предоставлению услуги представлена в Приложении №1 к настоящему регламенту.

4. Контроль за исполнением административного регламента

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой Администрации в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением специалистами Администрации действий при предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) специалистов Администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

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 Архангельской области, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации главе администрации МО «Верхопаденьгское»;

2) на решения и действия (бездействие) главы администрации МО «Верхопаденьгское» в органы прокуратуры.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию МО «Верхопаденьгское».

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

3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста архивного отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу муниципальному служащему, решение или действие которого обжалуется.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течении 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией МО «Верхопаденьгское», его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) об отказе в рассмотрении жалобы по существу:

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавшего жалобу, а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавшего жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

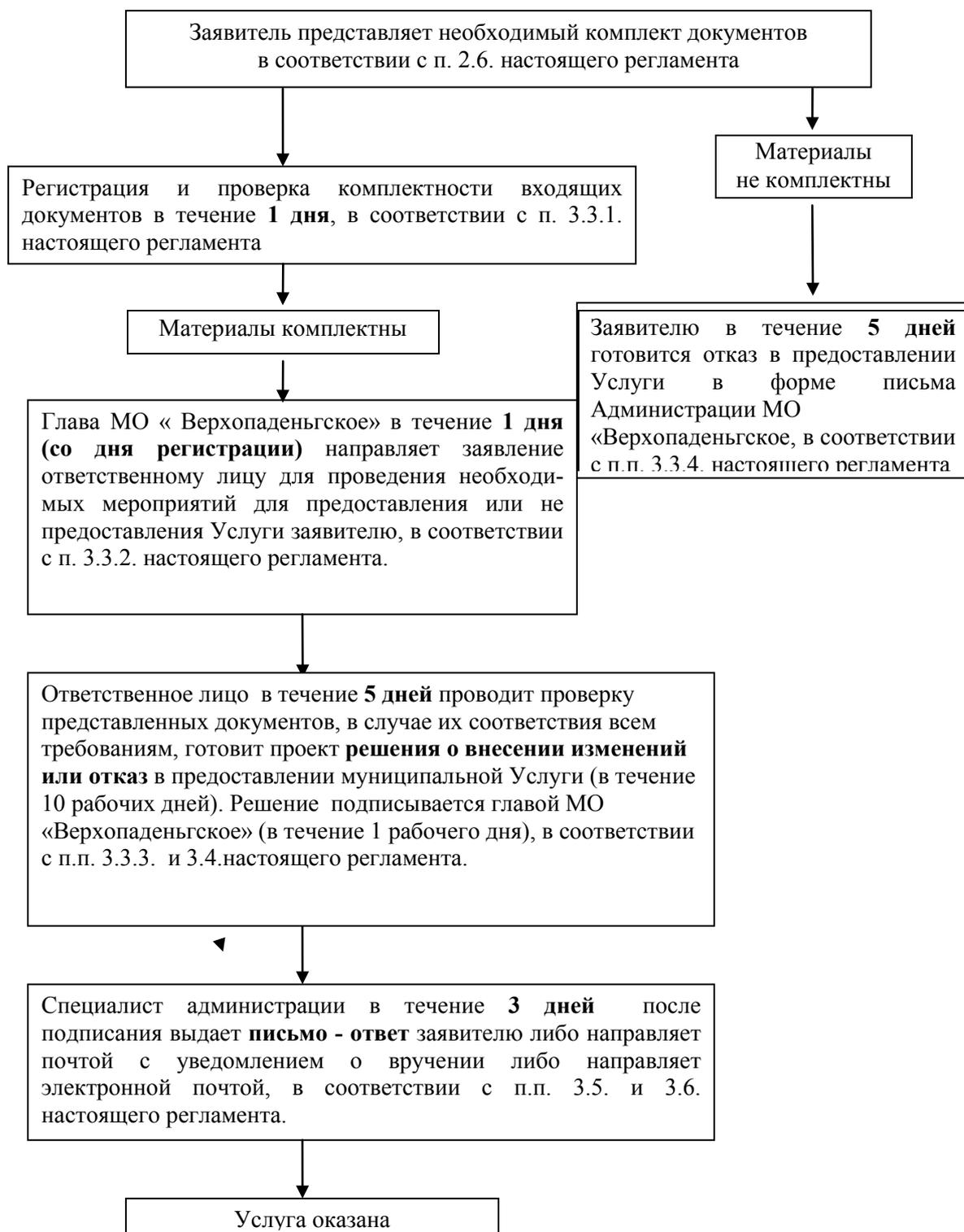
д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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 органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной Услуги



Приложение № 2
к административному регламенту

(должность, Ф.И.О. должностного
лица администрации, которому
направляется жалоба)
(Ф.И.О. гражданина в родительном
падеже (наименование
юридического лица),
подающего жалобу, его место
жительства (место нахождения))

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе
предоставления муниципальной услуги
(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района,
на которое подается жалоба)

Предмет жалобы _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия _____
(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно
с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты
Административного регламента)

Приложение: _____
(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

телефон _____