

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Городищенского муниципального
района от 02.03.2021 г. № 261-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДИЩЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения на территории Городищенского городского поселения» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации либо их законные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Городищенского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

а) Администрация Городищенского муниципального района Волгоградской области осуществляет прием заявителей для личного представления документов в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - пятница с 08.00 до 16.00;
- обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес: 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл.40-лет Сталинградской битвы, 1;

телефоны: (884468) 3-38-38;

б) филиал по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» осуществляет прием заявителей для личного представления документов в соответствии со следующим графиком:

- понедельник с 9.00 до 20.00;
- вторник-пятница с 9.00 до 18.00;
- суббота с 9.00 до 15.30.

Адрес: 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, 1.

Телефон для получения консультаций: (884468) 3-55-63; 3-55-64.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме должностными лицами администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (ra_gorod@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте Администрации (www.agmr.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения на территории Городищенского городского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению Городищенским городским поселением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения, внесение изменений в действующий договор социального найма;

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в действующий договор социального найма жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов.

В случае представления заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию Городищенского муниципального района Волгоградской области.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23 - 29.01.2009);

Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. ч. 1, 2) (ч. 1 – "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, № 32, ст. 3301; "Российская газета", 08.12.1994, № 238-239; ч. 2 – "Российская газета", 06.02.1996, № 23, 07.02.1996, № 24, 08.02.1996, № 25, 10.02.1996, № 27; "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12 января 2005 г., № 1, «Парламентская газета», 15 января 2005 г., № 7-8);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", № 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 16.02.2009, № 7, ст. 776, "Парламентская газета", № 8, 13 - 19.02.2009);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с "Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг") ("Российская газета", № 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Российская газета", № 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", № 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» (Российская газета, № 112, 27.05.2005, Собрание законодательства РФ, 30.05.2005, № 22, ст.2126);

Закон Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. № 1125-ОД «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» («Волгоградская правда», 14 декабря 2005 г., № 234);

постановление Главы Администрации Волгоградской области от 24 апреля 2006 г. № 455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. № 1125-ОД «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» («Волгоградская правда», 28 апреля 2006 г., № 75);

Устав Городищенского муниципального района Волгоградской области;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Волгоградской области и Городищенского муниципального района Волгоградской области, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Самостоятельно заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о заключении договора социального найма жилого помещения, по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) паспорта заявителя и совместно проживающих членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность;

3) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение (расторжение) брака), подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи в случае выдачи таких свидетельств компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3.1) копии свидетельств об усыновлении в случае выдачи таких свидетельств органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии у заявителя усыновленных детей, сведения о родителях (одном из родителей) которых сохранены в записи акта о рождении усыновленного ребенка);

4) письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных;

5) в случае признания нанимателем жилого помещения дееспособного члена семьи, в том числе вместо умершего нанимателя:

- заявление о заключении договора социального найма жилого помещения по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

6) в целях заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с вселением в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя:

- заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

- письменное согласие членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение (кроме несовершеннолетних детей) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

Указанные в п. 2.6.1 настоящего пункта документы представляются в копиях с предъявлением подлинников либо в виде нотариально заверенных копий. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам (за исключением нотариально заверенных копий документов) заверяются лицом, принимающим документы.

Заявление о заключении договора социального найма жилого

помещения и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются гражданином лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия, в уполномоченный орган либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

Копии документов, подтверждающих решение уполномоченного органа о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма;

сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6.1.

действующий договор социального найма жилого помещения;

сведения о площадях (общей, жилой) жилого помещения (копия технического паспорта или выкопировка с экспликацией с поэтажного плана жилого помещения или справка органа технического учета);

документы, подтверждающие смерть первоначального нанимателя (в случае смерти первоначального нанимателя);

вступившее в законную силу решения суда о признании права пользования жилым помещением.

В случае если заявитель не представил указанные выше документы (сведения) по собственной инициативе, данные документы (сведения) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.».

2.7. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме (отказа в регистрации) документов являются следующие случаи:

- документы представлены неправомочным лицом;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие

однозначно истолковать их содержание.

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.».

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие согласия в письменной форме всех лиц, совместно проживающих с заявителем;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут.

- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3-х дней со дня поступления в Администрацию.

- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения Администрации 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 быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в Администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Администрации из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях Администрации, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы, Администрации и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте Администрации (www.agmr.ru).

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

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) Администрации и специалистов Администрации.

2.14. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме к рассмотрению документов;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения к договору), либо уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения (внесении изменений в договор социального найма);
- выдача готовых документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего административного регламента служит личное обращение заявителя, либо представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в Администрацию, МФЦ или в электронном виде.

3.2.2. При обращении заявителя специалист Администрации принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- устанавливает личность, проверяет полномочия;
- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;
- проверяет правильность заполнения заявления, удостоверяясь, что текст заявления написан разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом, заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. При обнаружении некорректности в представленных данных специалист Администрации разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.2.4. Специалист Администрации отказывает заинтересованному лицу в приеме документов, в случаях предусмотренных подпунктом 2.8. настоящего административного регламента.

При поступлении заявления в электронной форме специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания

ее действительности, Администрация в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главой Городищенского муниципального района и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ - не более 3-х дней со дня поступления в Администрацию;
- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления;
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным подпунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры служит регистрация заявления.

3.3.2. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента подачи заявления.

3.3.3. Специалист Администрации рассматривает заявление и проверяет представленные документы на соответствие перечню, установленному настоящим административным регламентом.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист Администрации:

- готовит проект договора социального найма жилого помещения (далее - договор) по форме, утвержденной постановлением Правительства

РФ от 21.05.2005 г. N 315, либо дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения;

- направляет оформленный договор, либо дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения в двух экземплярах для подписания главе Городищенского муниципального района;

- уведомляет заявителя о месте и времени подписания договора способом, указанным при подаче заявления.

3.3.5. В случаях, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист Администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- оформление договора социального найма жилого помещения, либо дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения;

- подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача готовых документов заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры служит подготовка документов, указанных в пункте 3.3.4. настоящего административного регламента.

3.4.2. Общий срок выдачи документов, указанных в пункте 3.3.4. заявителю составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Выдача договора производится при личном обращении заявителя в Администрацию.

Один экземпляр договора выдается заявителю. Второй экземпляр договора с пакетом документов формируется в дело, которое хранится в Администрации.

3.4.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

В случае обращения заявителя через единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в действующий договор социального найма;

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения;

3.5. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме

предоставления муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами Администрации, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой Городищенского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании распоряжения главы Городищенского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным

на проведение проверки.

4.5. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия)

которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ. Жалобы на решения действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Городищенского муниципального района может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица Администрации, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации, работниками МФЦ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа наименования исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, МФЦ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действия (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, работник наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц МФЦ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Главе Городищенского муниципального
района Будникову Сергею Николаевичу
от _____

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:
р.п. Городище
ул. _____

_____,
д. _____, кв. № _____
паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____

телефон _____

Заявление

Прошу заключить со мной договор социального найма на квартиру(комнату)
по адресу: _____ в связи

*(указать причину: замена ранее выданного ордера, заключение единого договора
социального найма, решение суда, постановление о предоставлении жилого
помещения и др.).*

На состав семьи _____ человек(а):

1. _____
(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

С обработкой своих персональных данных, необходимых для оформления
и заключения договора социального найма жилого помещения, с учетом требований
Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен
(на):

- 1) _____

2)	(ФИО)	(подпись),
3)	(ФИО)	(подпись)
4)	(ФИО)	(подпись)
5)	(ФИО)	(подпись)
6)	(ФИО)	(подпись)
7)	(ФИО)	(подпись)

«_____» _____ 20____ г.

Подписи удостоверяю

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального
найма жилого помещения или внесение
изменений в договор социального найма на
территории Городищенского городского
поселения»

Главе Городищенского муниципального
района

от

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

р.п.Городище

ул. _____, д.

№ _____, кв.№ _____

паспорт _____

(серия, номер)

выдан _____

телефон _____

Заявление

Прошу заключить со мной дополнительное соглашение к договору
социального найма от «_____» _____ 20____ г. № _____ на
квартиру(комнату) по адресу: _____, в связи
с внесением изменений и дополнений по
причине: _____

(указать причину: *выбытие нанимателя, изменение состава семьи, решение суда, и др.*).

Состав семьи _____ человек(а):

- 1) _____
(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

- 2) _____
3) _____
4) _____

Исключить из договора социального найма:

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

(указать причину: *личное заявление, нотариально заверенное заявление, решение районного суда, свидетельство о смерти и т.д.*).

Жилое помещение (благоустроенное, полублагоустроенное, неблагоустроенное) состоит из _____ комнат(ы), общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв. м.

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, _____ дополнительного _____ соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № _____ 152-ФЗ

«О персональных данных»

- | | | |
|----|-------|-----------|
| 1) | _____ | _____ |
| | (ФИО) | (подпись) |
| 2) | _____ | _____ |
| | (ФИО) | (подпись) |
| 3) | _____ | _____ |
| | (ФИО) | (подпись) |
| 4) | _____ | _____ |
| | (ФИО) | (подпись) |

« _____ » _____ 20____ г.

Подпись удостоверяю

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Главе Городищенского муниципального
района _____
от _____

(Ф.И.О., год рождения)
проживающего (ей) по адресу:
р.п.Городище
ул. _____ д. №
_____, кв. № _____
паспорт _____ (серия, номер)
выдан _____

телефон _____

заявление

Я, _____,
_____ г.р. согласен(на) на заключение договора социального найма
жилого помещения, расположенного по адресу: Волгоградская область,
Городищенский район, р.п.Городище, _____
с _____

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для
оформления и заключения договора социального найма жилого помещения,
с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных»

(ФИО)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись удостоверяю:

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма
жилого помещения или внесения
изменений в договор социального найма
жилого помещения на территории
Городищенского городского поселения»

БЛОК-СХЕМА

административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги
**«Заключение договоров социального найма жилого помещения или внесения
изменений в договор социального найма на территории Городищенского
городского поселения»**

