**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**Глава администрации**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.11.2012 г. № 61 с. Казачье

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Заключение с

нанимателями договоров социального найма».

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 гг., одобренной распоряжением Правительства Российской федерации от 25 октября 2005 года № 1789 - р, Уставом сельского поселения «Казачье», постановлением администрации сельского поселения «Казачье» от 26.09.11 г. № 56 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 30.03.2011 г. № 27 «О реестре муниципальных услуг по администрации МО «Казачье», Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с нанимателями договоров социального найма» (Прилагается)

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования

 Глава администрации Т.С.Пушкарева

Утвержден

 Постановлением администрации

 22.11.2012 г. № 61

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение с нанимателями договоров социального найма»**

**Раздел 1. Общие положения.**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) «Заключение с нанимателями договоров социального найма» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

 Договор социального найма – это договор, по которому собственник жилого помещения государственного жилищного фонда или муниципального жилищного фонда (действующие от его имени уполномоченный государственный орган или уполномоченный орган местного самоуправления) (администрация сельского поселения «Казачье») обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации

Договор социального найма заключается с Нанимателями в следующих случаях:

- на основании Решений заседания общественной жилищной комиссии по жилищным вопросам при администрации сельского поселения «Казачье» утвержденных Постановлением администрации сельского поселения «Казачье»;

- на основании ордера;

1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга: «Заключение с нанимателями договоров социального найма».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Казачье»

3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституциями Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральный закон от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилого фонда Российской Федерации»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Устава муниципального образования «Казачье»- иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления и должностных лиц муниципального образования «Казачье»

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с нанимателями договора социального найма;

- отказ в заключение договора социального найма с нанимателем.

5. Описание Заказчика.

Заказчиком муниципальной услуги являются физические лица.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении договора социального найма (либо отказа в заключение) его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при заключении договоров представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

### Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождение: с. Казачье ул. Мира д.10

Почтовый адрес 669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье ул. Мира, д.10

График работы по приему заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приема | Время приема |
| Понедельник | 9.00 ч. - 17.00 ч. (перерыв 13.00 час. – 14.00 час.) |
| Вторник | 9.00 ч. - 17.00 ч. (перерыв 13.00 час. – 14.00 час.) |
| Среда | 9.00 ч. - 17.00 ч. (перерыв 13.00 час. – 14.00 час.) |
| Пятница |  |

1.2. Справочные телефоны: 8(39538) 93-2-19

1.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно администрацией с использованием средств: телефонной связи, печатных изданий, на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения администрация подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации администрация обязана ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Заключение с нанимателями договоров социального найма | Сроки предоставления муниципальной услуги |
| - если он не был ранее заключен  | не позднее 10 дней со дня подачи заявления и соответствующих документов |
| - в случае необходимости внесения изменений в действующий договор | не позднее 10 дней со дня подачи заявления и соответствующих документов |

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора социального найма, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

 - непредставления документов согласно перечню, определенному пунктом 5 Раздела 2 настоящего Регламента;

- документы, представленные на заключение договора социального найма, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Отказ в заключение договора социального найма доводится до заявителя в устной форме - на консультации у специалиста администрации, в письменной – на заявление о заключении договора найма.

Решение об отказе в заключение договора социального найма должно содержать основание отказа.

4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

4.1. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на стенде у приемной директора.

4.2. Оборудование мест ожидания.

В местах ожидания личного приема устанавливается необходимая мебель для возможного оформления документов.

4.43 Размещение парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию администрации, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

4.5. Оформление входа в здание.

Центральный вход в здание оборудуется соответствующими указателями.

Предусмотрены места общего пользования.

4.6. Места для информирования заявителей, получения информации, и заполнения необходимых документов и ожидания.

Места для информирования заявителей, получения информации, заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

4.7. Места для приема заявителей.

5. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Для получения муниципальной услуги, физическое лицо представляет:

- заявление на заключение договора социального найма в произвольной форме;

- копия документа, удостоверяющего личность;

- справка о составе семьи или поквартирная карточка.

6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе для заявителя.

**Раздел 3. Административные процедуры.**

1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

При заключении договора социального найма, если он не был ранее заключен, а также в случае необходимости внесения изменений в действующий договор предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием от заявителя заявления и документов к нему;

- формирование пакета документов, необходимых для оформления договора социального найма;

- подготовка проекта договора социального найма;

- ознакомление заявителя с договором социального найма;

- проверка пакета документов и проекта договора социального найма;

- подписание договора социального найма;

- выдача или направление договора социального найма заявителю.

2. Прием заявлений и требуемых документов.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично заявления в произвольной форме с приложением комплекта документов, указанных в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.

Специалист проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия его представителя);

- правильность заполнения заявления;

- комплектность прилагаемых к заявлению документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист оказывает содействие в его заполнении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Ответственный за подготовку проекта договора социального найма готовит:

- проект договора социального найма;

- знакомит с договором социального найма заявителя и членов его семьи;

 - подписывает договор социального найма заявителем;

- формирует пакет документов с приложениями.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление, ответственному за подготовку договора социального найма, заявления с приложением комплекта документов.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договора социального найма.

Специалист выходит с предложением Главе МО:

- об отказе в заключение договора социального найма;

- о заключении договора социального найма.

При рассмотрении заявления и представленных документов допускается отказ либо приостановка в заключение договора социального найма в случаях, указанных в пункте 3 Раздела 2 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

4. Подготовка и выдача документов.

При заключении договора социального найма, если он не был ранее заключен, а также в случае необходимости внесения изменений в действующий договор:

4.1. Глава МО рассматривает предложение специалиста, принимает решение, подписывает договор социального найма, либо отказ в заключение договора социального найма или извещение о приостановлении оформления договора социального найма;

4.2. специалист администрации:

а) регистрирует договор социального найма в Журнале регистрации договоров;

б) один экземпляр договора социального найма с пакетом документов помещается в дело администрации на бессрочное хранение, второй экземпляр договора выдается или направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом администрации, осуществляется непосредственно Главой администрации

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, и администрации сельского поселения «Казачье»» при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) и решениях, принятых в ходе выполнения Административного регламента, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в приложении 1 к Административному регламенту.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отечество гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с заявлением на принятое решение при предоставлении услуги.

5.4. Заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения в нижеперечисленных случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

если текст заявления не поддается прочтению.

5.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения.

5.7. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.8. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, место постоянного жительства;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия);

подпись заявителя, расшифровку подписи заявителя, дату.

5.9. Обращение заявителя в письменной форме может дополнительно содержать следующую информацию:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования о признании незаконным действия (бездействия);

иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации Покровского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействия должностных лиц администрации сельского поселения «Казачье в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.