

**Администрация Уваровщинского сельсовета
Кирсановского района Тамбовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2013

п. Овсяновская Дорога

№253

О внесении изменений в административный регламент «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений» на территории Уваровщинского сельсовета Кирсановского района», утвержденного постановлением администрации Уваровщинского сельсовета от 21.03.2012 №37

В целях приведения нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок и условия предоставления муниципальных услуг, в соответствие с федеральным законодательством,

Администрация Уваровщинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений» на территории Уваровщинского сельсовета Кирсановского района», утвержденного постановлением администрации Уваровщинского сельсовета от 21.03.2012 №37 (с изменениями от 07.06.2012 №84) следующие изменения:

1.1. в пунктах 2.16 и 3.3.5 слова «60 минут» заменить словами «15 минут».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Уваровщинского сельсовета «Вестник Уваровщинского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А.Кураленя

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Уваровщинского сельсовета
от 21.03.2012 №37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений» на территории Уваровщинского сельсовета Кирсановского района
(с изменениями от 07.06.2012 №84, от 31.12.2013 №253)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги на территории Уваровщинского сельсовета Кирсановского района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, доступности результатов исполнения, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений».

1.2. В Административном регламенте используются следующие термины:
Административный регламент – нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений»;

административная процедура - последовательность действий администрации сельсовета при исполнении муниципальной функции по заключению, изменению и расторжению договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений;

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется администрацией сельсовета и заключается в исполнении запроса заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом;

ответственный исполнитель – специалист администрации сельсовета,

осуществляющий административную процедуру по выполнению муниципальной услуги;

заявитель – физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в администрацию сельсовета с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются:

- для заключения договора социального найма, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда - граждане, в отношении которых принято решение администрации сельсовета о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо договору найма специализированного жилищного фонда, с соблюдением требований действующего законодательства, либо их уполномоченные представители;

- для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда об изменении состава семьи, либо технических характеристик жилого помещения – наниматели жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Уваровщинский сельсовет, либо их уполномоченные представители;

- для заключения соглашения к договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда о расторжении указанных договоров - наниматели жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Уваровщинский сельсовет, либо их уполномоченные представители.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке получения муниципальной услуги является открытой и общедоступной и предоставляется:

- в администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, по адресу: 393383 Тамбовская область, Кирсановский район, п.Овсяновская Дорога, дом 115, телефон для справок 66-2-50, адрес электронной почты ssu@r37.tambov.gov.ru;

официальный сайт администрации Кирсановского района
<http://www.tambov.gov.ru/r37.;>

график приема:

понедельник – четверг с 8.00 по 16.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru>;

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на информационном стенде администрации сельсовета.

1.4.2. Для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия предоставляет документы и информацию филиал по г.Кирсанову и Кирсановскому району Государственного унитарного

предприятия технической инвентаризации по Тамбовской области: г. Кирсанов, ул. Пушкинская, д. 41;
телефон для справок: (47537) 3-70-22.

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема заявителей;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления для предоставления муниципальной услуги;
- основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме документов;
- сведения об обжаловании действий (бездействия) должностного лица, специалистов администрации сельсовета.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги принимает участие в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия филиал по г.Кирсанову и Кирсановскому району Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации по Тамбовсклй области

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление необходимого документа в соответствии с запросом заявителя (договора социального найма, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, дополнительного соглашения к договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, соглашения о расторжении договора социального найма, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

Устав Уваровщинского сельсовета;

иные правовые акты.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8.1. Для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копия архивного документа, дающего право на вселение, заверенная надлежащим образом.

При отсутствии архивного документа, дающего право на вселение, заявитель представляет решение исполнительно-распорядительного органа

об оформлении договора социального найма;

- решение, определение суда общей юрисдикции (в случае заключения договора по решению суда);
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (выписка из домовой книги, копия лицевого счета);
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (документы, подтверждающие родственные отношения с выбывшим нанимателем - свидетельства о рождении, браке, смерти, расторжения брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»).

2.8.2. Для заключения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копия архивного документа, дающего право на вселение, заверенная надлежащим образом.

При отсутствии архивного документа, дающего право на вселение, заявитель представляет решение исполнительно-распорядительного органа об оформлении договора социального найма;

- решение, определение суда общей юрисдикции (в случае заключения договора по решению суда);
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (выписка из домовой книги, копия лицевого счета);
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (документы, подтверждающие родственные отношения с выбывшим нанимателем - свидетельства о рождении, браке, смерти, расторжения брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»).

2.8.3. Для изменения договора социального найма жилого помещения (в случае, когда требуется замена основного нанимателя):

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4);
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (выписка из домовой книги, копия лицевого счета);
- копия архивного документа, дающего право на вселение, заверенная надлежащим образом.

При отсутствии архивного документа, дающего право на вселение, заявитель представляет решение исполнительно-распорядительного органа об оформлении договора социального найма;

- решение, определение суда общей юрисдикции (в случае заключения

договора по решению суда);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (документы, подтверждающие родственные отношения с выбывшим нанимателем - свидетельства о рождении, браке, смерти, расторжения брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»).

2.8.4. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда об изменении состава семьи:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (выписка из домовой книги, копия лицевого счета);
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (документы, подтверждающие родственные отношения с выбывшим нанимателем - свидетельства о рождении, браке, смерти, расторжения брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»).

2.8.5. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма об изменении технических характеристик жилого помещения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2);
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.8.6. Для заключения соглашения к договору социального найма о расторжении указанного договора:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3);
- согласие совместно проживающих с нанимателем членов семьи на расторжение договора социального найма (форма согласия приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (выписка из домовой книги, копия лицевого счета).

2.8.7. Для заключения соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда о расторжении указанного договора:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3);
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе.

2.9.1. Для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

- справка, содержащая технические характеристики жилого помещения.

В случае непредставления указанного документа заявителем администрация сельсовета запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.9.2. Для изменения договора социального найма жилого помещения (в случае, когда требуется замена основного нанимателя):

- справка, содержащая технические характеристики жилого помещения;

- договор социального найма жилого помещения, заключенный с прежним нанимателем.

В случае непредставления заявителем справки, содержащей технические характеристики жилого помещения, администрация сельсовета запрашивает ее в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В случае непредставления заявителем договора социального найма жилого помещения, заключенного с прежним нанимателем, при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги ответственный исполнитель использует экземпляр договора, находящийся в администрации сельсовета.

2.9.3. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда об изменении состава семьи:

- договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, заключенный с прежним нанимателем.

В случае непредставления заявителем договора социального найма жилого помещения, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, заключенного с прежним нанимателем, при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги, ответственный исполнитель использует экземпляр договора, находящийся в администрации сельсовета.

2.9.4. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма об изменении технических характеристик жилого помещения:

- договор социального найма жилого помещения;

- справка, содержащая технические характеристики жилого помещения либо постановление администрации сельсовета о согласовании сохранения жилого помещения в перепланированном и (или) переустроенном состоянии (при наличии перепланировки (переустройства) жилого помещения).

В случае непредставления заявителем справки, содержащей технические характеристики жилого помещения, администрация сельсовета запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом. В случае непредставления заявителем договора социального найма жилого помещения при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги ответственный исполнитель использует экземпляр договора, находящийся в администрации сельсовета.

2.10. Все документы представляются заявителем в подлиннике. Гражданин несет ответственность за достоверность предоставленных сведений.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его законного представителя при передаче персональных данных указанного лица в администрацию сельсовета.

Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный п. 2.8., 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим. Ответственный исполнитель не вправе требовать представление заявителем других документов кроме документов, установленных указанными пунктами.

2.11. При наличии у заявителя электронной подписи запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в электронном виде.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- заявитель не относится к категории лиц - получателей услуг;
- предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктами 2.8.1., 2.8.2., 2.8.3., 2.8.4., 2.8.5., 2.8.6., 2.8.7., 2.9. настоящего Административного регламента;
- предъявление заявителем документов, пришедших в негодность в результате порчи;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;
- предоставление документов на иностранном языке без заверенного надлежащим образом перевода на русский язык.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Финансирование расходов по исполнению муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджета сельсовета.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления составляет 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме – 10 минут.

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании администрации сельсовета.

2.18.2. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, его месте нахождения и режиме работы.

2.18.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, отвечает требованиям санитарно-технических норм, правил противопожарной безопасности и безопасности труда, защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.18.4. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На информационных стендах размещена информация о режиме работы, номерах контактных телефонов, порядке предоставления муниципальных услуг и перечне необходимых документов, основаниях для отказа в приеме документов, блок-схеме административного процесса по предоставлению муниципальной услуги, а также извлечения из настоящего Административного регламента.

2.18.5. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственного исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.18.6. Место для непосредственного взаимодействия ответственного исполнителя с заявителями организовано в его кабинете в здании

администрации сельсовета. Кабинет оборудован информационными табличками с указанием должности ответственного исполнителя, осуществляющего предоставление услуги, и графика приема граждан. Рабочее место ответственного исполнителя оборудовано стулом для заявителя, имеет место для написания заявления и размещения документов.

2.18.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.18.8. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Количественные показатели доступности муниципальной услуги:

- время ожидания при получении услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.19.2. Качественные показатели доступности предоставляемой муниципальной услуги:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.19.3. Количественные показатели качества предоставляемой муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

2.19.4. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- возможность получения муниципальной услуги в администрации сельсовета.

2.20. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного обращения заявителя к ответственному исполнителю администрации сельсовета с приложением необходимых

документов, в соответствии с пунктами 2.8.1., 2.8.2., 2.8.3., 2.8.4., 2.8.5., 2.8.6., 2.8.7., 2.9. настоящего Административного регламента.

Заявление может быть направлено лично, посредством почтовой связи, либо в электронном виде (при наличии у заявителя электронной подписи). Форма заявления приведена в приложениях № 1,2,3,4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Лицами, ответственными за выполнение административных действий (в пределах полномочий, определенных настоящим Административным регламентом), являются специалист администрации сельсовета, глава сельсовета.

3.3. Содержание административных действий, продолжительность или максимальный срок их выполнения.

3.3.1. Сроки выполнения административных действий исчисляются в календарных днях.

3.3.2. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации сельсовета производит прием заявления с приложением документов от заявителя.

В ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов специалист администрации сельсовета осуществляет:

- удостоверение личности заявителя и проверку его полномочий;
 - проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным п. 2.12. настоящего Административного регламента.
- При установлении фактов, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, специалист администрации сельсовета уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки специалист администрации сельсовета готовит письменный отказ в приеме документов и выдает его заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

Специалист администрации сельсовета регистрирует поступившие документы путем внесения в электронный журнал регистрации и контроля за обращениями заявителей соответствующей записи.

Заявителю выдается расписка в получении документов (далее – расписка), в которой указывается дата и время получения готовых документов в рамках предоставления муниципальной услуги. Форма расписки приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр расписки выдается заявителю, а второй – приобщается

к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 60 минут.

3.3.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов в администрацию сельсовета. В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации сельсовета регистрирует заявление и в порядке делопроизводства пакет документов передает на рассмотрение главе сельсовета.

3.3.4. Рассмотрение заявления и пакета документов главой сельсовета и передача их на исполнение. Глава сельсовета в день поступления документов в администрацию сельсовета назначает ответственного исполнителя для оказания муниципальной услуги и передает пакет документов ему на исполнение. Максимальный срок исполнения административных действий, предусмотренных п. 3.3.2. – 3.3.4 настоящего Административного регламента – один день.

3.3.5. Рассмотрение полученных документов ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель в день поступления документов на исполнение проводит рассмотрение и экспертизу представленных документов.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

По результатам рассмотрения ответственный исполнитель принимает решение о выполнении одного из следующих действий:

- готовит документы в рамках исполнения муниципальной услуги (при предоставлении заявителем пакета документов, предусмотренных п. 2.8., 2.9. настоящего Административного регламента);
- направляет запрос о предоставлении информации в рамках межведомственного взаимодействия в филиал по г.Кирсанову и Кирсановскому району Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации по Тамбовсклй области (в случаях, предусмотренных п. 2.9.1., 2.9.2., 2.9.4. настоящего Административного регламента).

3.3.6. Подготовка запроса о предоставлении необходимой для предоставления муниципальной услуги информации в филиал по г.Кирсанову и Кирсановскому району Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации по Тамбовсклй области.

В случаях, предусмотренных п. 2.9.1., 2.9.2., 2.9.4. настоящего Административного регламента, для получения справки, содержащей технические характеристики жилого помещения, а также постановления о согласовании сохранения жилого помещения в перепланированном и (или)

переустроенном состоянии (при наличии перепланировки (переустройства), в порядке межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель в течение одного дня с момента поступления документов на исполнение готовит запрос в филиал по г.Кирсанову и Кирсановскому району Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации по Тамбовсклй области о предоставлении указанных документов и передает его на подпись главе сельсовета.

Глава сельсовета подписывает запрос о предоставлении документов и передает его специалисту администрации сельсовета для регистрации и передачи в филиал по г.Кирсанову и Кирсановскому району Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации по Тамбовсклй области.

Максимальный срок выполнения действия – три дня.

3.3.7. Получение информации в соответствии с запросом администрации сельсовета от филиала по г.Кирсанову и Кирсановскому району Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации по Тамбовсклй области в рамках межведомственного информационного взаимодействия. филиала по г.Кирсанову и Кирсановскому району Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации по Тамбовсклй области направляет информацию в администрацию сельсовета в порядке, определенном соответствующим соглашением о взаимном информационном обмене в течение пяти дней с момента получения соответствующего запроса.

3.3.8. Подготовка ответственным исполнителем документов в рамках исполнения муниципальной услуги.

При получении ответственным исполнителем от заявителя либо в рамках межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктами 2.8., 2.9 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного дня проводит анализ представленных документов и готовит соответствующие документы в рамках исполнения муниципальной услуги (проект договора социального найма, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, дополнительного соглашения к договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, соглашения о расторжении договора социального найма, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и передает их на подпись главе сельсовета.

Максимальный срок выполнения действия – 16 дней.

3.3.9. Подписание документов главой сельсовета.

Глава сельсовета в течение двух дней подписывает документы, указанные в пунктах 3.3.8. настоящего Административного регламента и передает их ответственному исполнителю для регистрации.

3.3.10. Регистрация документов и передача их для выдачи заявителю.

Ответственный исполнитель регистрирует подписанные документы и выдает их заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – два дня.

3.3.11. Выдача документов – один день.

Выдача документов заявителю осуществляется в указанное в выписке время в администрации сельсовета.

После подписания заявителем договора социального найма жилого помещения, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения, экземпляра заявителя вручается ему лично под роспись.

3.4. Исполнение муниципальной услуги считается законченным, если документы, указанные в запросе заявителя о предоставлении муниципальной услуги, вручены заявителю лично под роспись.

3.5. Блок - схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалист администрации сельсовета, осуществляющий действия по выполнению муниципальной услуги, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение сроков выдачи документов и рассмотрения заявлений в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

4.2. Формы контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием обоснованных решений специалистами по выдаче документов:

а) внутренний (текущий) контроль осуществляется главой сельсовета и состоит из следующих действий:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц по результатам которых в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за

исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.3. При проведении проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуг (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки).

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации сельсовета в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации сельсовета главе сельсовета.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

5.12. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.»

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение
договоров социального найма жилых
помещений, договоров найма
специализированных жилых помещений»
на территории Уваровщинского сельсовета

Образец заявления
Главе Уваровщинского сельсовета

393383 Тамбовская область, Кирсановский район п.Овсяновская Дорога, 115

(ФИО)

проживающего (ей) _____

тел. _____

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, прошу заключить со мной
(Ф.И.О.)

договор социального найма жилого помещения (договор найма
специализированного жилого помещения), расположенного по адресу:

Приложение:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Заключение, изменение и расторжение
договоров социального найма жилых
помещений, договоров найма
специализированных жилых помещений»
на территории Уваровщинского сельсовета

Образец заявления
Главе Уваровщинского сельсовета

393383 Тамбовская область, Кирсановский район п.Овсяновская Дорога, 115

(ФИО)

проживающего (ей) _____

тел. _____

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, в связи с изменением состава
(Ф.И.О.)

семьи (изменением технических характеристик помещения) прошу
заключить со мной дополнительное соглашение к договору социального
найма жилого помещения (договору найма специализированного жилого
помещения) от _____ № _____, расположенного по адресу:

Приложение: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение
договоров социального найма жилых
помещений, договоров найма
специализированных жилых помещений»
на территории Уваровщинского сельсовета
Образец заявления
Главе Уваровщинского сельсовета

393383 Тамбовская область, Кирсановский район п.Овсяновская Дорога, 115

_____ (ФИО)

_____ проживающего (ей) _____

тел. _____

_____ адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, в связи с _____
(Ф.И.О.)

_____,
прошу заключить со мной соглашение к договору социального найма жилого
помещения (договору найма специализированного жилого помещения) от
_____ № _____, расположенного по адресу:
_____, о его расторжении.

Приложение: _____

Согласие совместно проживающих с нанимателем членов семьи на
расторжение указанного договора:

Данные о членах семьи			Данные паспорта			Подпись
Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения	номер	Дата выдачи	Кем выдан	

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение
договоров социального найма жилых
помещений, договоров найма
специализированных жилых помещений»
на территории Уваровщинского сельсовета

Образец заявления
Главе Уваровщинского сельсовета

393383 Тамбовская область, Кирсановский район п.Овсяновская Дорога, 115

_____ (ФИО)

проживающего (ей) _____

тел. _____

_____ адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, прошу внести
Ф.И.О.

изменения в договор социального найма жилого помещения, расположенного
по адресу: _____, в
связи с выбытием основного нанимателя.

Согласие членов семьи на указание меня в качестве нанимателя в
договоре социального найма указанного жилого помещения:

Данные о членах семьи			Данные паспорта			Подпись
Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения	номер	Дата выдачи	Кем выдан	

Приложение: _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение
договоров социального найма жилых
помещений, договоров найма
специализированных жилых помещений»
на территории Уваровщинского сельсовета

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги на территории Уваровщинского сельсовета «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений»

Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги – 60 минут

Рассмотрение заявления и пакета документов главой сельсовета и передача их на исполнение – 1 день

Рассмотрение полученных документов ответственным исполнителем – 60 минут

Подготовка запроса о предоставлении необходимой для предоставления муниципальной услуги информации в филиал по г.Кирсанову и Кирсановскому району Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации по Тамбовской области (в случае необходимости получения справки, содержащей технические характеристики жилого помещения) – 3 дня

Получение информации в соответствии с запросом от филиала по г.Кирсанову и Кирсановскому району Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации по Тамбовской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 5 дней

Подготовка ответственным исполнителем документов в рамках исполнения муниципальной услуги – 16 дней

Подписание документов главой сельсовета – 2 дня

Регистрация документов и передача их для выдачи заявителю- 2 дня

Выдача документов – 1 день

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение и расторжение
договоров социального найма жилых
помещений, договоров найма
специализированных жилых помещений»
на территории Уваровщинского сельсовета

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
Ф.И.О.), зарегистрированный по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность _____, даю
согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество,
адрес и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо
известная в любой конкретный момент времени администрации сельсовета) для
совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной
услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма
жилых помещений, договоров найма специализированных жилых
помещений».

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости
предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше
целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию
услуг в данных целях, передаче администрации сельсовета принадлежащих ей
функций и полномочий иному лицу, администрация сельсовета вправе в
необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий
информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким
третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а
также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие
такую информацию.

Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие
считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом

соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия и передачу информации обо мне и моих персональных данных администрацией сельсовета.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
на территории Уваровщинского сельсовета
«Заключение, изменение и расторжение
договоров социального найма жилых помещений,
договоров найма специализированных жилых
помещений»

Расписка в получении документов

**ВЫПИСКА ИЗ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ И КОНТРОЛЯ
ЗА ОБРАЩЕНИЯМИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

для предоставления муниципальной услуги на территории Уваровщинского сельсовета «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений»

Регистрационный номер

Дата:

Время:

Заявитель: Ф.И.О.

Адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты, почтовый индекс

Наименование услуги: « Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений»

Перечень представленных заявителем документов

Ваш документ будет готов к выдаче: Дата

Документы принял: должность, подпись, расшифровка подписи

Подпись заявителя, подтверждающая сдачу представленных документов: подпись,
расшифровка подписи, дата

Документы выдал: Должность, подпись, расшифровка подписи

Подпись заявителя в получении конечного документа: подпись, расшифровка подписи,
дата