

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации города Шагонар  
от 25 ноября 2014 г. №132

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение  
изменений в договор социального найма жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрации городского поселения города Шагонар

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского поселения г.Шагонар по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения»
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации г.Шагонар.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению Овсянникова Е.Ю.

**Председатель  
администрации г.Шагонар**



**В.В. Сербе**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского поселения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Административный Регламент

### «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения»

#### I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения».

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституция Российской Федерации

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315

"Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения"; Устав города Шагонар.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения город Шагонар (далее Администрация) и осуществляется через структурное подразделение администрации ведущего специалиста по жилищному фонду (далее – ведущий специалист по жилищному фонду).

Решения администрации по вопросам заключения договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения оформляются постановлениями администрации городского поселения город Шагонар. Проекты постановлений председателя администрации город Шагонар готовят специалисты по жилищному фонду.

Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами по жилищному фонду.

1.4. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по жилищному фонду взаимодействует:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва;

- с управляющими компаниями, осуществляющими полномочия по управлению, обслуживанию многоквартирными домами города Шагонар.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение с Заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в письменной форме.

2.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалиста по жилищному фонду:

Место нахождения: г.Шаганаурул: Дружба 55 «а»

График работы: с понедельника по четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-12.00, перерыв на обед с 12.00-13.00.

Справочный телефон -8(39436)2-1341

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявитель вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту по жилищному фонду;
- в письменном виде почтой в адрес администрации города Шаганаурул;
- через Интернет-сайт администрации города Шаганаурул, по электронной почте в адрес специалиста по жилищному фонду.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично.

Форма информирования может быть устной или письменной.

2.3. Индивидуальное устное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом по жилищному фонду при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Специалист по жилищному фонду, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов отдела. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Специалист по жилищному фонду, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист по жилищному фонду, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество.

Звонки от заявителя по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителя, специалист по жилищному фонду проводит личный прием граждан, специалист вправе предложить заявителю обратиться по телефону позже. В конце информирования специалист по жилищному фонду, осуществляющий прием и

консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

#### 2.4. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в администрацию, специалисту по жилищному фонду осуществляется путем почтовых отправлений, через Интернет-сайт администрации города Шагонар, по электронной почте. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя). Ответ готовится в сроки, установленные законодательством.

#### 2.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

#### 2.6. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещениях администрации города Шагонар по жилищному фонду. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- номера кабинетов, где осуществляется прием, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов по жилищному фонду, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц; адрес официального Интернет-сайта администрации города Шагонар;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- образцы заявлений;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном Интернет-сайте администрации города Шагонар размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.7. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги

Прием заявителя для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами по жилищному фонду, указанных в п.2.2. настоящего административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями,

столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов.

2.8. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Специалист По жилищному фонду принимает от заявителя документы для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.1. настоящего административного регламента.

Продолжительность приема заявителя у специалиста по жилищному фонду при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.9. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной муниципальной услугой.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: непредставление документов, указанных в пункте 3.1 Регламента; представление документов в ненадлежащий орган; представление недостоверных документов и сведений; представление документов, которые не содержат оснований для заключения или для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения; отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий заявителя..

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа, предусмотренные п. 2.10. настоящего регламента.

Решение об отказе в принятии на учет может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Первичный прием документов от заявителя.

Для заключения договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения Заявитель представляет:

копия документа, дающего право на вселение (ордер: решение уполномоченного органа, организации; иной документ);

выписка из реестра муниципальной собственности;

копия поквартирной карточки на жилое помещение;

выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика);

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя;

копии документов, подтверждающих родственные отношения с заявителем (нанимателем).

При внесении изменений в договоры социального найма дополнительно прилагаются: действующий договор социального найма жилого помещения;

основание для внесения изменений в договор социального найма.

Заявитель (наниматель) при обращении в учреждение представляет подлинники и копии документов.

Ответственность за достоверность представленных документов возлагается на гражданина.

Заявление принимается при наличии всех необходимых документов, предусмотренных настоящим пунктом, и регистрируется по времени подачи заявления в книге регистрации заявлений для выдачи договора социального найма.

Гражданину, подавшему заявление для выдачи договора социального найма, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2. Рассмотрение представленных заявителем документов.

Специалисты по жилищному фонду, являющиеся ответственными исполнителями.

проводят экспертизу представленных заявителем документов на их соответствие

предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Тыва, а также производят проверку сведений, содержащихся в документах, в

течение трех рабочих дней со дня подачи документов заявителем.

Решение по результатам рассмотрения заявления принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня принятия заявления.

3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о выдаче договора социального найма, специалист по жилищному фонду готовит проект постановления главы муниципального образования о выдаче договора социального найма.

Данное постановление проходит правовую экспертизу в соответствии с порядком подготовки и оформления проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

С момента принятия заявления и документов заявителя в течение тридцати рабочих дней должно быть вынесено решение и подписано постановление главы муниципального образования о выдаче договора социального найма.

Отказ в заключение договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения допускается в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента.

Решение об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

IV. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами последовательности действий, определенных административным регламентом, по исполнению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется специалистом по жилищному фонду администрации города Шагонар.

Ответственность за исполнение муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков их исполнения возложена на специалистов по жилищному фонду

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц по жилищному фонду, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, нарушении графика работы указанными лицами.

При обращении заявителя устно к специалисту по жилищному фонду города Шагонар ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении указываются:

- полное наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- излагает суть предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно

возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы, либо их копии.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Письменное обращение должно быть написано разборчиво, не содержать нецензурных выражений. Обращения заявителей, содержащие обжалование, действий или бездействия конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

Заявитель вправе обжаловать принятое решение, действие (бездействие) администрации, должностных лиц по жилищному фонду в течение трех месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия) в судебном порядке.