УТВЕРЖДЕН
постановлением
главы МО «Никольское»
от 20 августа 2013 г. № 62

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

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

Почтовый адрес Администрации: 165195, Архангельская область, Шенкурский район, д. Шипуновская, ул. Волосатова, д. 18,

адрес электронной почты: nikoliskoe29@rambler.ru, адрес официального сайта администрации МО «Шенкурский муниципальный район»: www.shenkursk-region.ru, телефон 8(81851)4-91-29, 4-91-07.

График работы Администрации с заявителями:

понедельник – четверг с 9.00 до 17.00,

пятница с 9.00 до 17.00,

обед с 12.00 до 13.00,

выходные дни – суббота, воскресенье.

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

1) сообщается следующая информация:

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

график работы Администрации с заявителями;

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

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги .

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

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

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

- Конституцией РФ от 12 декабря 1993 года;
- Гражданским кодексом РФ
- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (далее по тексту – ЖК РФ);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Законом Архангельской области от 20.09.2005 г. № 79-5-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о предоставлении таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма» (далее по тексту - Закон Архангельской области от 20.09.2005 г. № 79-5-ОЗ);

2.6. Заявителем представляется:

1) заявление, по установленной форме;

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

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

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

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

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

7) финансовые лицевые счета (содержание и ремонт, коммунальные услуги).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

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

2) копия поквартирной карточки жилого помещения.

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

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2-1.4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям;

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

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

2.9 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно .

2.10. Сроки выполнения отдельных административных процедур:

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

2.10.2 Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

2.11. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием наименования отдела, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, приёмных дней и времени приёма заявителей.

Информация, о порядке предоставления с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещается на стендах в местах ожидания личного приема. Для ожидания приёма отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

Для приёма заявителей в кабинете, где непосредственно предоставляется услуга, организуются места для приёма, предоставляются необходимые бланки.

Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, удовлетворяют требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в

них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

2) размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

3) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

2.12.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа;

3. Административные процедуры

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Время выполнения данной процедуры - не более 15 минут.

Результатами выполнения данной процедуры являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.8.При наличии оснований для отказа в рассмотрении документов или предоставлении услуги, установленных п.2.8. настоящего регламента, специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения документов подготавливает проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов или предоставлении услуги. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении документов или предоставлении услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Контроль за исполнением административного регламента

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

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

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

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

5.2. Жалобы подаются:

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МО «Никольское».

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

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией МО»Никольское», ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) об отказе в рассмотрении жалобы по существу:

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

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

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

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

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

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо,

наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной Услуги

Заявитель представляет необходимый комплект документов в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента

Регистрация и проверка комплектности входящих документов в течение **1 дня**, в соответствии с п. 3.3.1. настоящего регламента

Материалы не комплектны

Заявителю в течение **5 дней** готовится отказ в предоставлении Услуги в форме письма Администрации МО «Никольское», в соответствии с п.п. 3.3.4. настоящего регламента

Материалы комплектны

Глава МО «Никольское» в течение **1 дня (со дня регистрации)** направляет заявление ответственному лицу для проведения необходимых мероприятий для предоставления или не предоставления Услуги заявителю, в соответствии с п. 3.3.2. настоящего регламента.

Ответственное лицо в течение **5 дней** проводит проверку представленных документов, в случае их соответствия всем требованиям, готовит проект **решения о внесении изменений или отказ** в предоставлении муниципальной Услуги (в течение 10 рабочих дней). Решение подписывается главой МО «Никольское» (в течение 1 рабочего дня), в соответствии с п.п. 3.3.3. и 3.4.настоящего регламента.

Специалист администрации в течение **3 дней** после подписания выдает **письмо - ответ** заявителю либо направляет почтой с уведомлением о вручении либо направляет электронной почтой, в соответствии с п.п. 3.5. и 3.6. настоящего регламента.

Услуга оказана

Приложение № 2
к административному регламенту

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

ЖАЛОБА

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

Предмет жалобы _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)
Причина несогласия _____
(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение:_____ .
(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

телефон _____