

Утвержден
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «19» декабря 2014 г. № 2892-па
изменения внесены постановлением
от 11.03.2016г. № 408-па

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение) договора социального найма жилого
помещения муниципального жилищного фонда
Губкинского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Губкинского городского округа» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга (далее – заявители), являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями, членами семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 16.

Контактный телефон: 8 (47241) 5-25-15.

Место нахождения управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа (далее – Управление):

309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Победы, д. 3, каб. № 205 (2-ой этаж).

Контактные телефоны Управления для справок: (47241) 5-29-79 (приёмная), 2-16-28.

График (режим) работы Управления:

понедельник – пятница: с 9 до 18 часов, перерыв с 13 до 14 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник – пятница: с 9 до 18 часов, перерыв с 13 до 14 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение):

309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Победы, д. 2-4.

Контактный телефон: 8(47241) 6-50-00.

График (режим) работы:

Понедельник, вторник, четверг: с 09-00 до 18-00,

среда: с 09-00 до 20-00,

пятница: с 09-00 до 17-00,

суббота: с 09-00 до 14-00,

выходной – воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник, вторник, четверг: с 9 до 18 часов,

среда: с 9 до 20 часов,

пятница: с 9 до 17 часов,

суббота: с 9 до 14 часов,

выходной день – воскресенье.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru>.

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области - <http://www.gosuslugi31.ru>;

Официальный сайт Администрации: <http://www.gubkinadm.ru>.

Адрес электронной почты Администрации - gubkinadm@belgtts.ru.

Адрес электронной почты Управления: uzkk@belgtts.ru

Официальный сайт Учреждения - www.mfcgubkin.ru.

Адрес электронной почты - info@mfcgubkin.ru.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени, порядке и сроках приёма и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале;
- е) посредством размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- ж) посредством размещения информации на официальном сайте;
- з) посредством размещения информации на информационном стенде Управления и Учреждения.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист Учреждения должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении.

нии либо путем его отправки по почте либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5. - 1.3.9. административного регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.11. На официальном сайте администрации в сети Интернет, информационных стендах Управления и многофункционального центра размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Губкинского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение – управление жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа. В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Губкинским отделом Управления Федеральной службы госу-

дарственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Росреестр), Отделом по Губкинскому району и г. Губкин филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» Росреестра по Белгородской области».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения или заключение соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через 30 дней со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с п.2.9. административного регламента возложена на заявителя.

2.5. Продолжительность приема заявителя:

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги - не должна превышать 30 минут;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги - не должна превышать 15 минут.

2.6. Срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления запроса.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится путем записи в журнал регистрации заявлений.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ (Российская газета, № 1, 12.01.2005 г.);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);

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

- Уставом Губкинского городского округа, принятым решением Совета депутатов Губкинского городского округа Белгородской области от 18.03.2008г. № 3 («Муниципальный вестник» (приложение к газете «Эфир Губкина»), № 12, 10.04.2008).

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (форма заявления приводится в приложении № 1 к административному регламенту) либо заявление о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения (форма заявления приводится в приложении № 2 к административному регламенту), подписанное нанимателем и совершеннолетними членами его семьи;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

г) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, решение о предоставлении жилого помещения, договор социального найма жилого помещения, решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма);

д) справка о зарегистрированных в жилом помещении гражданах, в том числе временно отсутствующих (оформленная не ранее чем за 10 дней до дня подачи заявления);

е) выписка из лицевого счета (оформленная не ранее чем за 10 дней до дня подачи заявления);

ж) документы, подтверждающие изменение имен, фамилий (при отличии указанных личных данных заявителя от данных, содержащихся в предоставленных документах);

з) документы, подтверждающие родственные отношения нанимателя к лицам, подлежащим включению в договор социального найма жилого помещения);

и) кадастровый паспорт жилого помещения;

к) выписка из реестра муниципальной собственности Губкинского городского округа;

л) документы, являющиеся основанием для внесения изменений в договор социального найма (вселение в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя, свидетельство о смерти нанимателя или члена его семьи, изменение площади жилого помещения при перепланировке жилого помещения и другие документы, являющиеся основанием для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения);

м) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9.2. Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктами «г», «д», «е», «и», «к», «м» пункта 2.9.1. административного регламента.

Для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги указанные документы (содержащиеся в них сведения) запрашиваются Учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

2.9.3. Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.9.1. и 2.9.2. административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов (форма расписки приводится в приложении № 3 к административному регламенту) с указанием их перечня и даты их получения Учреждением, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.9.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе личного приема либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном приеме заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем и совершеннолетними членами его семьи в присутствии специалиста, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения подписей, либо их подпись должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

При направлении документов посредством почтового отправления, подписи в заявлении должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

2.10. Документы, предоставленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- документы, предоставлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, предоставляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляемые посредством почтового отправления направляются в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством РФ порядке.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о заключении (изменении) договора социального найма жилого помещения, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

- б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В заключении (изменении) договора социального найма жилого помещения отказывается:

а) заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 административного регламента;

б) непредоставление документов, предусмотренных в пункте 2.9. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

в) предоставление документов, которые не подтверждают право на заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения;

г) несоответствие предоставленных документов указанным в пункте 2.10. административного регламента требованиям;

д) жилое помещение не находится в муниципальной собственности Губкинского городского округа;

е) жилое помещение не относится к жилищному фонду социального использования;

ж) отсутствие согласия нанимателя (члена семьи нанимателя) на изменение договора социального найма жилого помещения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.17.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Здание, в котором располагается Учреждение, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, режиме работы Учреждения.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.17.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.17.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Учреждения, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Учреждения обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Учреждения одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Управления и Учреждения, предусмотрен пунктом 1.3.11. административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Управления и Учреждения, должна содержать дату размещения, подпись уполномоченного лица.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги

на официальном сайте в сети Интернет;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т. ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.19. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.19.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами Губкинского городского округа, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

2.19.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя возможность:

- приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;

- осуществления иных функций, установленных нормативными правовыми актами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и предоставленных документов;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов, подготовка проекта договора социального найма жилого помещения (проекта соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) либо подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.2. Прием и регистрация заявления и предоставленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Учреждения:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые прилагаются к заявлению, соответствие предоставленных документов предъявляемым к ним требованиям;

в) удостоверяет подписи граждан на заявлении о заключении (изменении) договора социального найма жилого помещения (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке);

г) осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты (в случае, если представленные копии документов нотариально не удостоверены);

д) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений;

е) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту в 2-х экземплярах, один выдается заявителю, второй подшивается в дело;

ж) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.12 административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно приложению № 3 к административному регламенту. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий в 2х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с предоставленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры - в течение дня.

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.5. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.2.6. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет директор Учреждения.

3.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов, подготовка проекта договора социального найма жилого помещения (проекта соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) либо подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и комплекта прилагаемых документов.

3.3.2. Специалист Учреждения запрашивает документы, указанные в пункте 2.9.2. административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно:

а) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, решение о предоставлении жилого помещения, договор социального найма жилого помещения, решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма);

б) справка о зарегистрированных в жилом помещении гражданах, в том числе временно отсутствующих (оформленная не ранее чем за 10 дней до дня подачи заявления);

в) выписка из лицевого счета (оформленная не ранее чем за 10 дней до дня подачи заявления);

- г) выписка из реестра муниципальной собственности Губкинского городского округа;
- д) кадастровый паспорт жилого помещения;
- е) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

Специалист Учреждения осуществляет проверку предоставленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.14. административного регламента, специалист Учреждения готовит проект договора социального найма жилого помещения (проект соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) и направляет его для подписания должностному лицу Управления.

Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения осуществляется по форме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения».

Члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма должны быть указаны в договоре социального найма жилого помещения.

Проект договора социального найма жилого помещения (проект соглашения о внесении изменений в договор социального найма) выполняется в трех экземплярах, первый экземпляр - для заявителя, второй - для Учреждения, третий – для Управления.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.14. административного регламента, специалист Учреждения осуществляет подготовку в трех экземплярах проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, первый экземпляр - для заявителя, второй - для Учреждения, третий - для Управления.

3.3.5. Проект договора социального найма жилого помещения (соглашения о внесении изменений в договор социального найма) либо проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом Управления.

3.3.6. Подписанный должностным лицом Управления проект договора социального найма жилого помещения (соглашения о внесении изменений в договор социального найма) передается специалисту Учреждения для заключения с заявителем указанного договора (соглашения).

Подписанный должностным лицом Управления мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником Управления, ответственным за ведение документооборота в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Один экземпляр мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги остается на хранении в Управлении. Два оставшихся экземпляра передаются специалисту Учреждения.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 26 дней.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры - подписание должностным лицом Управления проекта договора социального найма жилого помещения (соглашения о внесении изменений в договор социального найма) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.3.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет руководитель Учреждения и начальник Управления.

3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание должностным лицом Управления проекта договора социального найма жилого помещения (соглашения о внесении изменений в договор социального найма) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Учреждения не позднее чем через три дня со дня подписания должностным лицом Управления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю один экземпляр данного отказа почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, или вручается заявителю при его личном обращении под роспись.

Второй и третий экземпляры мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с подписью заявителя либо с уведомлением о вручении хранятся в Учреждении и в Управлении соответственно.

3.4.3. Для заключения договора социального найма жилого помещения (соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) заявитель обращается в Учреждение в рабочее время согласно графику работы Учреждения. При этом специалист, осуществляющий личный прием граждан, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) предлагает гражданам ознакомиться с текстом договора социального найма жилого помещения (соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения);

в) предлагает заявителю подписать договор социального найма жилого помещения (соглашение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения);

г) после подписания заявителем договора социального найма жилого помещения (соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) вносит в журнал регистрации договоров социального найма жилого помещения (соглашений о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения): дату заключения договора (соглашения), порядковый номер договора (соглашения), фамилию, имя, отчество нанимателя, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина;

д) выдает заявителю один экземпляр договора социального найма жилого помещения (соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) под подпись в журнале выданных договоров (соглашений), второй экземпляр договора социального найма жилого помещения (соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) остается на хранении в Учреждении, третий экземпляр сотрудник Учреждения передает в Управление.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 дней.

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры - выдача заявителю договора социального найма жилого помещения (соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.4.6. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет руководитель Учреждения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения и начальником Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист Учреждения несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;

- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- несоблюдение конфиденциальности информации связанной с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц, которая стала известной в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются

решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения, принятые директором МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», должностным лицом Управления подаются в администрацию Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» или администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Единого портала государственных и муници-

пальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.10. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

- а) об удовлетворении жалобы, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение) договора социального
найма жилого помещения муниципального
жилищного фонда Губкинского городского округа»

В Управление жилищно-коммунального
комплекса и систем жизнеобеспечения
от гр. _____

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отче-
ство, реквизиты документа, удостоверяющего личность
(серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, но-
мер телефона;
для представителя физического лица указываются: фа-
милия, имя, отчество представителя, реквизиты доверен-
ности, которая прилагается к заявлению.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения, рас-
положенного по адресу: _____, состоящего из
___ комнат(ы), общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____
кв.м, в связи _____
(указывается причина заключения договора социального найма жилого помещения)

и включить в него членов моей семьи, в том числе временно отсутствующих:

(родственные отношения, Ф. И. О., число, месяц, год рождения)

(родственные отношения, Ф. И. О., число, месяц, год рождения)

Приложение: _____
(указываются документы прилагаемые к заявлению)

Подписи нанимателя и совершеннолетних членов семьи:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на обработку персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение указанных мной персональных данных управлением жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа в целях заключения договора социального найма. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подписи нанимателя и совершеннолетних членов семьи:

_____ (подпись) _____
 _____ (подпись) _____
 _____ (подпись) _____
 _____ (подпись) _____

«_____» _____ 20__ г. _____ (_____)

Подписи удостоверяю:

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение) договора социального
найма жилого помещения муниципального
жилищного фонда Губкинского городского округа»

В Управление жилищно-коммунального
комплекса и систем жизнеобеспечения
от гр. _____

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество,
реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, но-
мер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
для представителя физического лица указываются: фамилия,
имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, кото-
рая прилагается к заявлению.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в договор социального найма жилого поме-
щения от «___» _____ 20__ г. на жилое помещение, распо-
ложенное по адресу: _____

в связи с _____

Исключить из договора социального найма жилого помещения (вклю-
чить в договор социального найма жилого помещения) члена семьи нанима-
теля:

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

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

Приложение: _____

(указываются документы прилагаемые к заявлению)

Подписи нанимателя и совершеннолетних членов семьи:

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на обработку персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение указанных мной персональных данных управлением жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа в целях заключения договора социального найма. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подписи нанимателя и совершеннолетних членов семьи:

_____ (подпись) _____
 _____ (подпись) _____
 _____ (подпись) _____
 _____ (подпись) _____

«_____» _____ 20__ г. _____ (_____)

Подписи удостоверяю:

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

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение) договора социального
найма жилого помещения муниципального
жилищного фонда Губкинского городского округа»

Расписка

Дана заявителю _____
в том, что от него приняты следующие документы для предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Губкинского городского округа»:

№ пп.	Наименование документа	Отметка о наличии		Количество листов
		оригинал	копия	
1	2	3	4	5

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам органа, предоставляющего услугу:

1. _____
2. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Специалист _____

(подпись)

Заявитель _____

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение) договора социального найма
жилого помещения муниципального
жилищного фонда Губкинского городского округа»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение) договора социального найма жилого
помещения муниципального жилищного фонда Губкинского городского округа»**



