

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрациями городских и сельских
поселений Волоконовского района муниципальной услуги
«Заключение или изменение договора социального найма
жилого помещения и договора найма жилого помещения
специализированного жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент муниципальной услуги «Заключение или изменение договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица проживающие, зарегистрированные на территории муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области от своего имени или от имени членов своей семьи. Если у заявителей имеются несовершеннолетние члены семьи, от их имени выступает один из родителей либо его доверенное лицо (опекун, попечитель и др.), полномочия которого должны быть нотариально удостоверены, в соответствии с законодательством Российской Федерации. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получателями жилых помещений являются граждане в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления, дети-сироты, переселенцы, малоимущие, признанные таковыми решением жилищной комиссии (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей производится:

- 1) по справочным телефонам;
- 2) при личном обращении в часы приема граждан;
- 3) при поступлении письменного обращения;
- 4) на информационных стендах;
- 5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi31.ru

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о ходе предоставления услуги;
- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в администрации городского поселения «Поселок Волоконовка» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 44. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по муниципальной собственности и ЖКХ, телефон: 8 (47235) 5-21-78;

- в администрации городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309665, Белгородская область, Волоконовский район, п. Пятницкое, пр. Маресевой, 16. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист ПВС администрации, телефон: 8 (47235) 5-65-31;

- в администрации Борисовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Борисовка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-55-84, 4-55-37;

- в администрации Волчье-Александровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309672, Белгородская область, Волоконовский район, с. Волчья Александровка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-44-37, 4-44-93;

- в администрации Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309668, Белгородская область, Волоконовский район, с. Голофеевка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-01-94, 4-01-41;

- в администрации Грушевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309674, Белгородская область, Волоконовский район, с. Грушевка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-75-27, 4-75-28;

- в администрации Погромского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309666, Белгородская область, Волоконовский район, с. Погромец. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-66-15, 4-66-18;

- в администрации Покровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309661, Белгородская область, Волоконовский район, с. Покровка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-11-33, 4-11-20;

- в администрации Репьёвского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309663, Белгородская область, Волоконовский район, с. Репьёвка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 5-81-38, 5-81-81;

- в администрации Староивановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309677, Белгородская область, Волоконовский район. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-83-54, 4-83-35;

- в администрации Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Тишанка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 5-83-10, 5-83-31;

- в администрации Фошеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309664, Белгородская область, Волоконовский район, с. Фошеватово. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-94-86, 4-94-31;

- в администрации Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309671, Белгородская область, Волоконовский район, с. Шидловка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-33-38, 4-33-37.

- в администрации Ютановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309670, Белгородская область, Волоконовский район, с. Ютановка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-23-80, 4-23-89.

Информация о местах нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги указанной в п. 2.2. настоящего административного регламента (выписка из домовой книги, постановление главы администрации поселения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение или изменение договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальную услугу по заключению или изменению договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда оказывают:

- администрация городского поселения «Поселок Волоконовка» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Борисовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Волчье-Александровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Грушевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Погромского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Покровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Репьёвского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- администрация Староивановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Фоцеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Ютановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области.

Для подачи заявлений, документов, а также для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях гражданам необходимо обращаться:

- в администрацию городского поселения «Поселок Волоконовка» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 44. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по муниципальной собственности и ЖКХ, телефон: 8 (47235) 5-21-78;

- в администрацию городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309665, Белгородская область, Волоконовский район, п. Пятницкое, пр. Марсевой, 16. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист ПВС администрации, телефон: 8 (47235) 5-65-31;

- в администрацию Борисовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Борисовка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-55-84, 4-55-37;

- в администрацию Волчье-Александровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309672, Белгородская область, Волоконовский район, с. Волчья Александровка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-44-37, 4-44-93;

- в администрацию Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309668, Белгородская область, Волоконовский район, с. Голофеевка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-01-94, 4-01-41;

- в администрацию Грушевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309674, Белгородская область, Волоконовский район, с. Грушевка. График работы: понедельник-

пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-75-27, 4-75-28;

- в администрацию Погромского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309666, Белгородская область, Волоконовский район, с. Погромец. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-66-15, 4-66-18;

- в администрацию Покровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309661, Белгородская область, Волоконовский район, с. Покровка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-11-33, 4-11-20;

- в администрацию Репьёвского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309663, Белгородская область, Волоконовский район, с. Репьёвка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 5-81-38, 5-81-81;

- в администрацию Староивановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309677, Белгородская область, Волоконовский район. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-83-54, 4-83-35;

- в администрацию Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Тишанка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 5-83-10, 5-83-31;

- в администрацию Фоцеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309664, Белгородская область, Волоконовский район, с. Фоцеватово. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-94-86, 4-94-31;

- в администрацию Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309671, Белгородская область, Волоконовский район, с. Шидловка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-33-38, 4-33-37;

- в администрацию Ютановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309670, Белгородская область, Волоконовский район, с. Ютановка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-23-80, 4-23-89.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление гражданам жилых помещений;
- отказ в предоставлении гражданам жилых помещений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления с пакетом документов, необходимых для исполнения услуги.

Максимально допустимый срок осуществления административных процедур при подготовке и согласовании проекта распорядительного акта главы администрации поселения о предоставлении жилых помещений или об отказе в предоставлении жилых помещений не должны превышать 7 рабочих дней.

Максимально допустимый срок осуществления административных процедур при подготовке, выдаче или направлении извещений гражданам о предоставлении (отказе) жилых помещений не должны превышать 3 рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» № 25, 13.02.2009);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства РФ, 22.06.2009г., № 25, ст. 3061);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями («Российская газета», № 247, 23.12.2009г.);

- Уставом муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом городского поселения «Поселок Волоконовка» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Борисовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Волчье-Александровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Грушевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Погромского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Покровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Репьевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Староивановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Фощеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Ютановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление, подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи;
- документ, удостоверяющий личность;
- копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность, всех членов семьи: для граждан старше 14 лет паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;
- документы о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор;
- документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка о составе семьи, иные документы в соответствии с действующим законодательством), если указанные лица подлежат включению в договор;
- документы, послужившие основанием для вселения граждан в жилое помещение:
 - выписка о предоставлении жилого помещения либо копия решения органа о предоставлении жилого помещения, заверенная в установленном порядке;
 - договор социального найма, найма, безвозмездного пользования;
 - документы, подтверждающие родственные отношения с гражданином, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи;
 - иной документ, являвшийся основанием для вселения в жилое помещение;
 - выписка из домовой книги, при необходимости расширенная выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, проживающих по месту жительства в данном жилом помещении;
 - иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения;
 - документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке);
 - извещение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо постановление главы администрации поселения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
 - иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель обязан обратиться в администрацию того поселения, в полномочия которой входит предоставление данной услуги, и предоставить все необходимые документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в принятии на учет в случаях, если:

- представлены не все документы, указанные в п. 2.6 настоящего регламента;

- у заявителя (у представителя заявителя) отсутствуют законные права для заключения договора (в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Регламента);

- данная услуга, не входит в компетенцию администрации конкретного поселения;

- заявление представлено без подписи, без указания фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса;

- предоставлены неправильно оформленные или утратившие силу документы;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Волоконовского района

Услуга оказывается безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Вход в помещение для предоставления муниципальных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приема граждан.

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди либо по записи.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты структурного подразделения муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6 мест.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием наименования отдела, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

Гражданин, обратившийся по вопросу о заключении договора, предусмотренного настоящим Регламентом, должен, при соблюдении норм, установленных настоящим Регламентом, иметь возможность в установленные сроки получить необходимый документ.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в администрацию поселения (по месту жительства).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Данную услугу заявитель также может получить, обратившись в муниципальное автономное учреждение Волоконовского района «Центр оказания услуг», расположенное по адресу: 309650, Белгородская обл., п. Волоконовка, ул. Ленина, 60.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi31.ru;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Приём документов, регистрация заявления о предоставлении жилого помещения.

3.1.2. Анализ представленных заявителем документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Белгородской области, проверка сведений, содержащихся в документах.

3.1.3. Выдача или направление извещений гражданам о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений.

3.1.4. Заключение договора (внесение изменений в договор) социального найма жилого помещения.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием документов, регистрация заявления о предоставлении жилого помещения.

Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления гражданина с приложенными документами на личном приеме.

Днем подачи заявления гражданина считается день предоставления заявителем всех необходимых документов.

Должностное лицо администрации поселения, ответственное за оказание данной услуги проверяет на наличие необходимых документов и их соответствие предъявляемым к ним требованиям (правильность оформления заявления, наличие на представленных документах необходимых подписей, печатей, содержания, соответствие представленных копий документов их оригиналам, заверенных в установленном порядке).

В случае если представленные документы не отвечают предъявляемым к ним требованиям (отсутствие необходимых документов, наличие недействительных документов, отсутствие нотариально оформленной доверенности), а также в случае, если жилое помещение находится на территории другого поселения должностное лицо без регистрации возвращает их заявителям с необходимыми разъяснениями в вежливой и доходчивой форме.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

3.2.2. Анализ представленных заявителем документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Белгородской области, проверка сведений, содержащихся в документах.

В случае, если представленные документы отвечают предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо принимает их и регистрирует заявление в бумажном журнале в рукописной форме.

Должностное лицо на оригинале заявления ставит штамп регистрации установленного образца.

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности, специалистом оформляется извещение о предоставлении жилых помещений или извещение об отказе в предоставлении жилых помещений.

Максимальный срок выполнения действия – 20 дней.

3.2.3. Выдача или направление извещений гражданам о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений.

Специалист, в установленные законом сроки, письменно уведомляет заявителя о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо об отказе в предоставлении жилого помещения.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

3.2.4. Заключение договора (внесение изменений в договор) социального найма жилого помещения.

В случае принятия положительного решения о предоставлении гражданину жилого помещения с заявителем заключается договор социального найма жилого помещения (приложение № 2 к административному регламенту) на личном приеме.

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц ответственного подразделения.

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется должностными лицами муниципального образования.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ответственного подразделения требований законодательства.

4.5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

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

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке.

Жалоба заявителя по обжалованию действий (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление услуги, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) должностных лиц, подаются непосредственным руководителям тех лиц, действия (бездействия) которых обжалуются. Запрещается направлять жалобы для рассмотрения и (или) ответа должностным лицам, действия которых обжалуются.

По результатам рассмотрения обращения руководителем принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо в отказе в удовлетворении.

В течение 5 дней после принятия решения заявителю направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

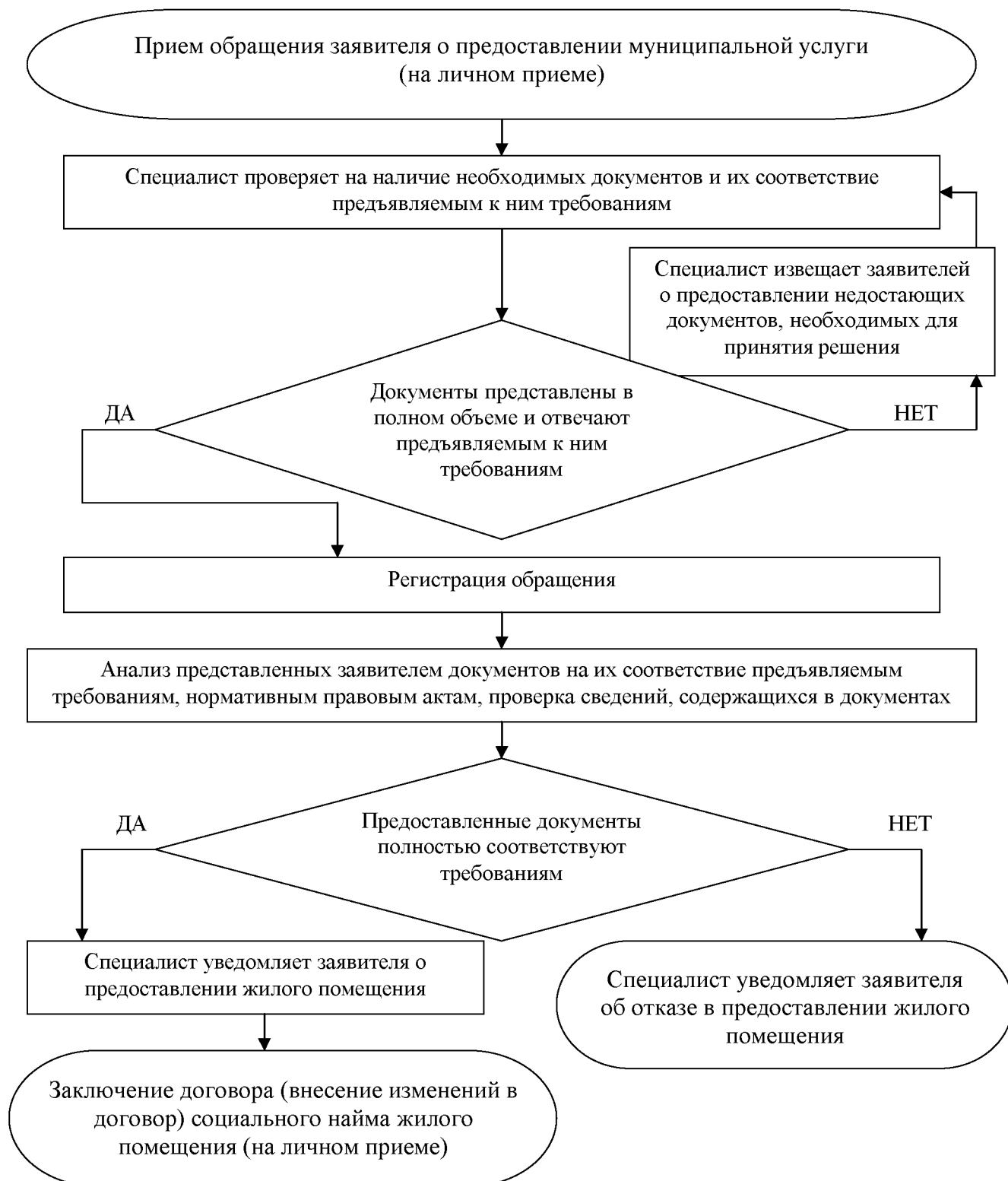
Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Судебное обжалование

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ
при предоставлении администрациями городских и сельских поселений
Волоконовского района муниципальной услуги «Заключение или
изменение договора социального найма жилого помещения и договора
найма жилого помещения специализированного жилищного фонда»



БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение № 2 к административному регламенту

Главе администрации

_____ (наименование администрации поселения)

_____ (фамилия, инициалы главы администрации поселения)

_____ (Ф.И.О. заявителя (полностью) в родительном падеже)

_____ (дата рождения, паспортные данные)

проживающего по адресу:

_____ (указывается почтовый адрес)

адрес электронной почты, телефон:

_____ (указываются при наличии)

заявление.

Прошу заключить со мной договор социального найма на жилое помещение

_____ (в связи с предоставлением жилого помещения, изменением договора социального найма)

в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ.

Состав семьи:

1. _____ (Ф.И.О., родство, дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ (когда, кем)

2. _____ (Ф.И.О., родство, дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ (когда, кем)

3. _____ (Ф.И.О., родство, дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ (когда, кем)

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ 20__ г.
(Дата)

(Подпись заявителя)

(Фамилия, инициалы)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«__» _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
ЗАПОЛНЕНИЯ
ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе администрации городского поселения «Поселок Волоконовка» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области Часовитину А.Ю.
Иванова Ивана Ивановича,
05.06.1978 г.р., паспорт 14 01 № 123456
выдан 20.05.2001 г. Волоконовским РОВД, проживающего по адресу: 309650, Белгородская область,
п. Волоконовка, ул. Гагарина, д. 1в,
адрес электронной почты, телефон: 8 (47235) 5-00-00

заявление.

Прошу заключить со мной договор социального найма на жилое помещение в связи с предоставлением жилого помещения в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ.

Состав семьи:

1. Иванова Мария Ивановна, жена, 05.05.1980 г.р., паспорт: серия 14 00 № 123456, выдан 20.02.2000 г. Волоконовским РОВД.

2. Иванов Сергей Иванович, сын, 16.07.2008 г.р., свидетельство о рождении П-ЛЕ № 123456, выдано 18.07.2008 г. отделом ЗАГС администрации муниципального района «Волоконовский район».

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта на имя Иванова И.И.,
- 2) копия паспорта на имя Ивановой М.И.,
- 3) копия свидетельства о рождении на имя Иванова С.И.,
- 4) свидетельство о заключении брака,
- 5) выписка о предоставлении жилого помещения.

28 апреля 2011 г.

И. Иванов

Иванов И.И.

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«__» _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)