

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «УГОРСКОЕ»**

249864, Калужская область, Дзержинский район  
с. Острожное, ул. Заводская, д.8  
тел:/848434/ 7-51-60

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 декабря 2017 г.

с. Острожное

№ 76

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление договоров социального найма  
жилых помещений муниципального жилищного фонда»  
на территории сельского поселения «Угорское»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Федеральным законом от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Жилищным кодексом РФ. Уставом муниципального образования сельское поселение «Угорское». Постановлением Администрации сельского поселения «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения «Угорское» от 03.02.2017года № 9-1, администрация сельского поселения «Угорское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» на территории сельского поселения «Угорское». (Приложение)
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление подлежит обнародованию, вступает в силу с момента подписания.

**Глава администрации  
сельского поселения «Угорское»**



**А. А. Годовиков**



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров социального найма  
жилых помещений муниципального жилищного фонда»  
на территории сельского поселения «Угорское»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оформлению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.2. Применяемые термины и определения:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

б) муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения.

в) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

г) заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.3. Основные принципы предоставления муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, по выбору заявителя.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется ведущим специалистом администрации сельского поселения «Угорское».

Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Адрес администрации: 249864, Калужская область, Дзержинский район, село Острожное, ул. Заводская, д.8

**приемные дни:**

**понедельник, вторник, среда, четверг: с 09.00 до 17.00**

**пятница – 09.00 до 15.00.**

**Обед 13.00 до 14.00;**

**выходные дни - суббота, воскресенье.**

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов: 8/48434/ 7 51 60

1.4.2. Порядок получения информации заявителями:

1.4.2.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить посредством:

- письменных обращений заявителей;
- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи).

1.4.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также посредством сети Интернет на Портале органов власти Калужской области.

1.4.3. Специалист администрации сельского поселения, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Консультирование должно проводиться в корректной форме. При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно лично или через представителя либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.4.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.4.5. Муниципальная услуга может быть оказана в электронном виде в следующем порядке:

1.4.5.1. Заявитель направляет запрос в электронном виде по адресу электронной почты или через Портал органов власти Калужской области.

1.4.5.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом администрации сельского поселения.

1.4.5.3. Зарегистрированное заявление направляется в жилищную комиссию сельского поселения для оформления договора социального найма или для подготовки отказа в предоставлении такой услуги.

1.4.5.4. Подготовленный ответ после регистрации специалистом администрации сельского поселения направляется в адрес заявителя в той форме (электронной или письменной) и по тому адресу, который указан заявителем в заявлении.

1.4.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного структурного подразделения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) образец формы заявления на оформление договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется жилищной комиссией сельского поселения.

2.3. Жилищная комиссия сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.7.](#) настоящего Регламента.

2.4. Жилищная комиссия сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги — оформление договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо отказ в предоставлении указанной услуги. Договор социального найма жилого помещения заключается в письменной форме на основании решения о предоставлении жилого помещения жилищного фонда социального использования.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней и начинается исчисляться с даты регистрации заявления об оформлении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» № 189-ФЗ от 29.12.2004;

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем лично.

**Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:**

- заявления гражданина (его уполномоченного представителя) о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, занимаемого им и членами его семьи, подписанного всеми членами семьи, имеющими право пользования данным жилым помещением;
- заявление по форме, установленной приложением №1 к Закону от 08.02.2006 170-ОЗ, о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, предоставленных в уполномоченный орган.
- документ, удостоверяющий личность

- копий паспортов членов его семьи, копий свидетельств о рождении несовершеннолетних детей и иных документов, подтверждающих родство между членами семьи;
- ордера на жилое помещение;
- справки о составе семьи;
- решения суда (в случае признания гражданина нанимателем в судебном порядке);
- копии технического паспорта занимаемого жилого помещения.

2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме заявления о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, не имеется.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;

в) в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных и уполномоченных лиц, а также членов их семей.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.14. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги по возможности оборудуется соответствующими информационными указателями. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

Условия доступности объекта и услуг для инвалидов соответствуют требованиям, установленным законодательством:

- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, при необходимости, с помощью работников объекта;
- оборудование на прилегающей к объекту территории мест парковки автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115);

- обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.
- возможность подачи инвалидами заявления на предоставление услуги в следующем порядке:
  - а) в электронном виде;
  - б) по месту жительства, с выездом к нему специалиста администрации;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе размещение информационных табличек рядом с входом на объект.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;
- обеспечение возможности направления ответа на заявление по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и формы заявления на Портале органов власти Калужской области.

2.16. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление исчерпывающей информации о заключении договора социального найма жилого помещения.
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- заключение договора социального найма жилого помещения или направление ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления о заключении договора социального найма жилого помещения.

При получении заявления специалист администрации сельского поселения регистрирует его в установленном законом порядке.

Зарегистрированное заявление передается жилищной комиссии сельского поселения.

Результатом административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

При рассмотрении заявления жилищная комиссия сельского поселения, ответственная за рассмотрение заявлений, проверяет заявление на наличие оснований для

отказа в оформлении договора социального найма жилого помещения в соответствии с [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента.

По результатам рассмотрения заявления принимаются следующие решения:

- в случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего Регламента, принимается решение об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения;

- в остальных случаях принимается решение о заключении договора социального найма жилого помещения.

Специалист администрации сельского поселения в течение двадцати одного календарного дня готовит письменный ответ о заключении договора социального найма жилого помещения или об отказе.

Подготовленный ответ в трехдневный срок с момента написания направляется на подпись Главе администрации сельского поселения «Угорское».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — подписание Главой администрации сельского поселения письменного ответа о заключении договора социального найма жилого помещения, или об отказе в предоставлении указанной услуги.

3.4. Представление информации заявителю или направление ответа об отказе в предоставлении информации.

Подписанный Главой администрации сельского поселения договор социального найма жилого помещения выдается заявителю, или письменный ответ об отказе в предоставлении такой услуги направляется в течение трех дней по адресу, указанному в заявлении заявителя.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты (по выбору заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения либо отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отправка подписанного ответа заявителю по почтовому адресу либо адресу электронной почты.

3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи по номеру: 8(48434) 7-51-60.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется Главой администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельского поселения, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалист администрации сельского поселения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальном сайте в сети

Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование сроков предоставления муниципальной услуги, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке по следующему адресу: 249864, Калужская область, Дзержинский район, село Острожное, ул. Заводская, д.8.

**приемные дни:**

**понедельник, вторник, среда, четверг: с 09.00 до 17.00**

**пятница – 09.00 до 15.00.**

**обед 13.00 до 14.00;**

**выходные дни - суббота, воскресенье.**

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов: 8/48434/ 7 5160

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Угорское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Угорское»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Угорское»;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе Главе администрации сельского поселения.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации сельского поселения принимает одно из следующих решений:



- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом жилищно-коммунального хозяйства и социальных вопросов опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5. Перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу:

- в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в случае если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Приложение №1  
к административному регламенту

Главе администрации сельского поселения  
«Угорское»

\_\_\_\_\_

гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить со мной договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу:

Калужская область, Дзержинский район, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006года, даю согласие администрации сельского поселения «Угорское» на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.