

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЕУЧЕЖСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2011г. № 140

а. Понежукай

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции
"Подготовка и заключение договоров социального найма муниципального жилищного
фонда"**

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Теучежский район» от 19.03.2010г. № 54 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Теучежский район»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент отдела имущественных и земельных отношений муниципального образования «Теучежский район» по исполнению муниципальной функции "Подготовка и заключение договоров социального найма муниципального жилищного фонда" (приложение № 1).
2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район» обеспечить исполнение муниципальной функции по подготовке и заключению договоров социального найма муниципального жилищного фонда.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, управляющего делами Богус Б.Б.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

И.о. главы Теучежского района

А.Ш.Хачмамук

Проект внесен:

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений

М.Р.Тхагапсо

Согласован:

И.о.зам. главы, управляющий делами

А.А.Панеш

Начальник юридического отдела

И.Ю. Джанхот

Послать: отдел имущественных и земельных отношений, управление экономического развития и торговли.

Административный регламент исполнения муниципальной услуги "Подготовка и заключение договоров социального найма муниципального жилищного фонда"

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги "Подготовка и заключение договоров социального найма муниципального жилищного фонда" (далее - Административный регламент) разработан в целях оказания муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических лиц о заключении договора социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

1.2. Исполнение муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации;
- **Гражданским кодексом** Российской Федерации;
- **Жилищным кодексом** Российской Федерации;
- **Федеральным законом** от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";
- **Уставом** муниципального образования «Теучежский район».

1.3. Наименование органа непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район».

1.4. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические и юридические лица. От имени физического, юридического лица с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги имеют право обратиться их законные представители.

1.5. Сведения о результате предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- заключение договора социального найма;
 - мотивированный отказ в заключении договора социального найма.
- Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:
- договора социального найма жилого помещения администрации муниципального образования «Теучежский район» о предоставлении земельного участка;
 - уведомления об отказе в выдаче договора социального найма (с указанием оснований такого отказа).

Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения; по справочным телефонам; посредством письменных обращений, направляемых по почте.

Письменное обращение по почте или курьером направляется по почтовому адресу Администрации муниципального образования «Теучежский район»: 385230, Российская Федерация, Республика Адыгея, Теучежский район, а. Понежукай, ул. Октябрьская, 33.

Рассмотрение обращений физических лиц о заключении договора социального найма и принятие соответствующего распоряжения осуществляется главой администрации муниципального образования «Теучежский район».

Часы работы администрации МО «Теучежский район» (по московскому времени):

Понедельник	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00-12.48)
Вторник	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00-12.48)
Среда	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00-12.48)
Четверг	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00-12.48)
Пятница	8.00 - 16.00 (перерыв 12.00-12.48)

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный веб-сайт администрации Теучежского района teuch-adm-adv@mail.ru.

Информация об исполнении муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц) предоставляется специалистами отдела имущественных и земельных отношений администрации МО «Теучежский район» бесплатно.

По телефонам предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц администрации и отдела имущественных и земельных отношений Теучежского района;

- график приема физических лиц главой администрации, 1-м заместителем главы, начальником отдела имущественных и земельных отношений Теучежского района;

- почтовый адрес для направления письменных обращений, месторасположение администрации и отдела имущественных и земельных отношений Теучежского района.

2.1.1. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Прием физических лиц для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы отдела имущественных и земельных отношений Теучежского района.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения услуги по рассмотрению обращений физических лиц).

Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга представляется путем:

- консультирования посредством индивидуального устного информирования;

- консультирования по телефону;

- подготовки ответов на письменные обращения физических лиц;

- принятия соответствующего распоряжения о заключении договора социального найма;

- заключения договора социального найма.

2.2.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней.

2.2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги в отделе имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район».

- Ожидание в очереди при подаче документов - 15 минут.

- Ожидание в очереди при получении документов - 15 минут.

- Продолжительность приема у должностного лица - 20 минут.

2.2.4. Порядок рассмотрения обращений физических лиц.

Рассмотрение обращений физических лиц включает рассмотрение письменных обращений физических лиц, а также обращений, поступивших в ходе личного приема.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги по заключению договора социального найма предоставляется:

- непосредственно в отдела имущественных и земельных отношений Теучежского района;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Сведения о местонахождении отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район», об установленных для личного приема физических лиц днях и часах, полный почтовый адрес, размещаются на Интернет-сайте администрации муниципального образования «Теучежский район» teuch-adm-adv@mail.ru.

2.2.5. Сроки исполнения муниципальной услуги по заключению договора социального найма.

Исполнение муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения отделом имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район»

осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения по данному вопросу, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанной функции.

Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

В случаях, требующих для решения вопроса о заключении договора социального найма жилого помещения, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения данного вопроса могут быть продлены главой администрации муниципального образования «Теучежский район», давшим поручение по рассмотрению, но не более, чем на один месяц при условии сообщения об этом заявителю.

2.2.6. Обязанности должностного лица отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район» при ответе на телефонные звонки, письменные обращения физических лиц.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования должностное лицо отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район» дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

При консультировании по телефону должностное лицо отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район» должно назвать свои фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Соответствующее распоряжение администрации муниципального образования «Теучежский район» о заключении договора социального найма жилого помещения принимается в срок, не превышающий 10 дней с момента предоставления гражданином необходимых документов в администрацию муниципального образования «Теучежский район». После его принятия экземпляр данного распоряжения и договор социального найма жилого помещения вручаются лично заявителю.

2.2.7. Ответственность работников при исполнении муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

Сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в документах информации о заявителе без его согласия.

При утрате исполнителем представленных заявителем документов проводится служебное расследование, о результатах которого информируется глава муниципального образования «Теучежский район».

При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении документы другому работнику по поручению начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район». При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним документы работнику, ответственному за делопроизводство в отделе имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район».

2.2.8. Отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район» может отказать в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения в случае непредставления заявителем необходимых для этого документов, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- поступление от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- определение или решение суда;
- отсутствие одного из документов, указанных в **п. 2.3** Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в **п. 2.3** Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.4. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

- Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы специалистов отдела имущественных и земельных отношений МО «Теучежский район», указанных в **пункте 2.1** настоящего Административного регламента.

- Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.
- Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).
- Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
- Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.
- В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).
- В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается обеспечение возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению Муниципальной услуги.
- Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Раздел III. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие письменного обращения о заключении договора социального найма жилого помещения;
- прием документов, проверка подлинности копий представленных документов путем сверки с оригиналами, заверение каждого листа копий подписью ответственного лица за прием документов;
- подготовка проекта распоряжения о заключении договора социального найма жилого помещения;
- принятие соответствующего распоряжения главы администрации муниципального образования «Теучежский район»;
- выдача заявителю соответствующего распоряжения и заключение договора социального найма жилого помещения.

Консультирование физических лиц:

- Получение посредством индивидуального устного информирования обращений, заявлений, жалоб, предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район».
- Внесение главе администрации муниципального образования «Теучежский район» принятие одного из следующих решений:
 - о возможности предоставления консультации по заявленному вопросу;
 - о дополнительном обращении заявителя в письменном виде;
 - об отказе заявителю.
- Предоставление полного, точного и оперативного ответа на поставленные заявителем вопросы или отказ.

3.2. Перечни документов, необходимые для заключения, изменения договора социального найма жилого помещения.

3.2.1. Перечень документов, необходимых для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного до введения в действие **Жилищного кодекса** Российской Федерации:

- заявление гражданина о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Теучежский район»;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность;
- копия паспортов граждан Российской Федерации членов семьи либо иных документов, удостоверяющих личность (при включении их в качестве членов семьи в договор социального найма жилого помещения);
- копия квартирной карточки;
- копия справки о составе семьи;
- копия технического паспорта жилого помещения;
- копия документа, являющегося основанием для вселения в жилое помещение (в случае отсутствия такого документа - согласие в письменной форме всех совершеннолетних членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих, на заключение с гражданином договора социального найма).

3.2.2. Перечень документов, необходимых для изменения договора социального найма:

- заявление гражданина - нанимателя об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Теучежский район»;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации - нанимателя либо иного документа, удостоверяющего личность.

Дополнительно к документам, указанным в **пункте 3.2.2.** настоящего раздела, представляются следующие документы:

- а) в случае изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Теучежский район» в части признания гражданина нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя:
 - согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи на заключение с гражданином договора социального найма;
 - копия квартирной карточки.

б) в случае изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Теучежский район» в части изменения фамилии, имени, отчества нанимателя и (или) членов семьи нанимателя - документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества нанимателя и (или) членов семьи нанимателя.

в) в случае изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Теучежский район» в части исключения из него члена(ов) семьи нанимателя:

- копия поквартирной карточки;
- копия документа, подтверждающего снятие с регистрационного учета по указанному жилому помещению члена(ов) семьи нанимателя.

г) в случае изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Теучежский район» в части вселения в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи и граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи:

- копия поквартирной карточки;
- согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи (за исключением вселения к родителям их несовершеннолетних детей);
- копии паспортов граждан Российской Федерации на всех дееспособных членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих;
- копия технического паспорта жилого помещения.

д) в случае изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Теучежский район» в части изменения технических характеристик жилого помещения - копия технического паспорта жилого помещения, подтверждающего изменение технических характеристик жилого помещения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля. Внутренний контроль проводится начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район».

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- контроль итоговый (по итогам полугодия и года).

Отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район» осуществляет внешний контроль путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб заявителей в администрацию муниципального образования «Теучежский район», проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль по направлениям осуществляют также органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

Выявленные недостатки по оказанию услуги анализируются главой администрации муниципального образования «Теучежский район» с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении услуги).

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы администрации муниципального образования «Теучежский район». Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действий.

5.1. Запрещается преследование заявителя в связи с его обращением в администрацию муниципального образования «Теучежский район» с критикой деятельности отдела имущественных и земельных отношений или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

5.2. При оказании муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения не допускается разглашение сведений, содержащихся в документах заявителя.

5.3. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования «Теучежский район» имеют заинтересованные лица - заявители услуги. Предметом досудебного обжалования могут являться: решения или действия начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район», должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в администрацию муниципального образования «Теучежский район» письменного заявления (жалобы) по почте либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник общего отдела администрации муниципального образования «Теучежский район», в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать жалобу;
- направить жалобу главе администрации муниципального образования «Теучежский район» (период исполнения процедуры - в течение рабочего дня).

Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

Глава администрации муниципального образования «Теучежский район» в срок, не превышающий 30 дней с момента получения жалобы:

- принять жалобу к рассмотрению;
- мотивированно отказать в принятии жалобы;
- разрешить вопросы, поставленные в жалобе;
- направить ответ заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в администрацию муниципального образования «Теучежский район», в котором в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество руководителя, кому адресована данная жалоба;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- суть жалобы (заявления);
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя, жалоба (заявление) на решение или действие начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район» может быть подана:

- Главе муниципального образования муниципального образования «Теучежский район»;
- 1-му заместителю главы администрации муниципального образования «Теучежский район».

Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения не должен превышать 30 дней со дня поступления жалобы.

Администрации муниципального образования «Теучежский район»:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган (организацию) или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается главой администрации муниципального образования «Теучежский район» либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

И.о. заместителя главы, управляющий делами

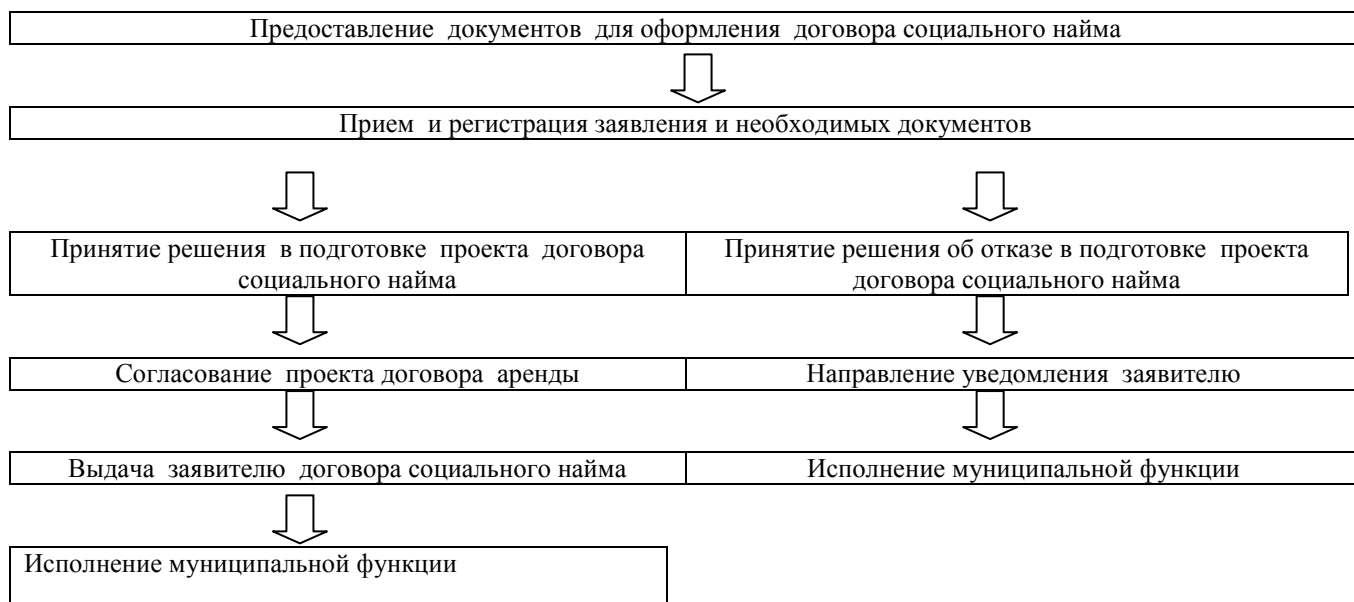
А.А.Панеш

ПРИЛОЖЕНИЕ

К административному регламенту
отдела имущественных и земельных отношений
администрации муниципального образования
«Теучежский район» по предоставлению
муниципальной услуги
«Подготовка и заключение договоров социального
найма муниципального жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

Общей последовательности действий при исполнении административного регламента



И.о. заместителя главы, управляющий делами

А.А.Панеш

Образец

Главе администрации
МО «Теучежский район»
Хачмамуку А.Ш.

От Иванова Ивана Ивановича
прожив. по адресу: РА, Теучежский район,
а.Понежукай, ул.Октябрьская.
Номер тел. 8-918-333-33-33

Заявление

Прошу Вас предоставить жилое помещение по адресу: РА, Теучежский район, а.Габукай,
ул.Ленина, 34 в социальный наем сроком на 5 лет.

« » 20 г.

Подпись / И.И.Иванов /
ФИО