**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.04.2016 г. №97

 г.Юрьевец

# Об утверждении административного регламента

# предоставления муниципальной услуги

# «Заключение и изменение договоров социального найма

# жилого помещения муниципального жилищного фонда

# Юрьевецкого городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Юрьевецкого муниципального района

Постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение и изменение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Юрьевецкого городского поселения» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, разместить на официальном сайте Администрации Юрьевецкого муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации Юрьевецкого муниципального района Круглова Д.А.

**Глава Юрьевецкого**

**муниципального района Ю.И. Тимошенко**

Приложение

к Постановлению Администрации

 Юрьевецкого муниципального района

от 01.04.2016 г. №97

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги

# «Заключение и изменение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

# Юрьевецкого городского поселения»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение и изменение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда" (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «МФЦ «Мои документы» Юрьевецкого района» (далее - МФЦ).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории Юрьевецкого городского поселения Юрьевецкого муниципального района. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

а) Наниматель по договору социального найма жилого помещения (далее - наниматель) - нанимателем по договору социального найма жилого помещения может быть только гражданин Российской Федерации; в договоре социального найма жилого помещения должны быть указаны граждане, постоянно проживающие в жилом помещении вместе с нанимателем; при отсутствии в договоре социального найма жилого помещения таких указаний вселение этих граждан производится в соответствии с правилами действующего законодательства.

Граждане, постоянно проживающие совместно с нанимателем, имеют равные с ним права по пользованию жилым помещением.

Наниматель несет ответственность перед наймодателем за действия граждан, постоянно проживающих совместно с ним, которые нарушают условия договора найма жилого помещения.

б) Наймодатель - лицо, сторона договора социального найма жилого помещения, предоставляющее жилое помещение во временное пользование нанимателю на определенных в договоре условиях.

в) Договор социального найма жилого помещения – договор, по которому собственник жилого помещения – Администрация Юрьевецкого муниципального района Ивановской областиобязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) жилое помещение в бессрочное пользование для проживания в нем.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Заключение и изменение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда"

2.2. Наименование органа, предоставляющего, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется МКУ «МФЦ «Мои документы» Юрьевецкого муниципального района по адресу: 155453 Ивановская область, г.Юрьевец, ул. Тарковского, дом 1А.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение или изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда с заявителем (нанимателем) в письменной форме.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 5 рабочих дней.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, части 1,2;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";

- Устав Юрьевецкого муниципального района;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- постановление администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области от 10.04.2015г. №151 «О создании муниципального казенного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» Юрьевецкого района».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ с заявлением (приложение № 1 к регламенту).

 К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личности Заявителя (паспорт или иные документы, удостоверяющие личность);

 - копии документов, подтверждающие право пользования (право на вселение) данными жилыми помещениями (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.д.), занимаемыми Заявителями и членами их семей;

- согласие заявителя на обработку персональных данных (приложение №.2 к регламенту);

В случае если заявитель (наниматель) проживает в жилом помещении, на основании решения суда он предоставляет указанное решение, самостоятельно заверенное в установленном порядке.

При внесении изменений в договор социального найма жилого помещения дополнительно прилагаются:

- заявление (приложение № 1 к регламенту);

- действующий договор социального найма жилого помещения;

- основание для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения (изменились условия договора в соответствии со ст.82 Жилищного кодекса РФ; изменение состава семьи, т.д.).

2.7. При утрате подлинника договора социального найма жилого помещения нанимателю выдается дубликат договора. Для оформления дубликата граждане подают наймодателю заявление на оформление дубликата договора, в котором указывается причина его оформления.

2.8. Требовать документы и информацию, не предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, не допускается

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

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных в п. 2.6 регламента;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление предоставлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, предоставившее заявление не предъявило документ, удостоверяющий личность.

- документы исполнены карандашом;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества заявителя, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.10. Основание исчерпывающего перечня для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 регламента;

- представление недостоверных документов и сведений;

- представление документов, которые не содержат оснований для заключения или для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

# 2.11.Требования к документам, представляемым заявителем.

2.11.1. Все документы представляются на бумажном носителе.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

# 2.13. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 15 минут.

# 2.14.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Прием граждан - получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди, приёмные дни:

Понедельник с 10-00 до 17-00

Вторник с 10-00 до 17-00

Среда с 10-00 до 19-00

Четверг с 10-00 до 17-00

Пятница с 10-00 до 16-00

Суббота с 10-00 до 13-00

2.14.2. Помещение МФЦ должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.3. Помещения МФЦ должны оснащаться:

- туалетными комнатами для заявителей;

- средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

# 2.15. Требования к входу в помещение:

2.15.1. в темное время суток должно освещаться;

2.15.2. должно быть оборудовано информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- название МФЦ;

- адрес места нахождения;

- график работы МФЦ.

 2.15.3. должно быть приспособлено для людей с ограниченными возможностями.

# 2.16. Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей

2.16.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для ожидания приема, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

# 3. Административные процедуры. Последовательность выполнения административных процедур.

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о заключении договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения по форме, установленной в приложении № 1 к регламенту.

3.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем, для заключения договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6 регламента.

3.3. Специалист МФЦ, осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации.

3.4. Специалист МФЦ готовит проект договора социального найма жилого помещения или о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения в двух экземплярах, либо подготовку письменного отказа в заключение договора социального найма жилого помещения, либо в изменении договора социального найма жилого помещения.

3.5. В случае несогласия нанимателя с проектом договора социального найма жилого помещения, он должен обратиться к наймодателю жилого помещения.

3.6. Пакет документов направляется на рассмотрение главе Юрьевецкого муниципального района.

3.7. Подписание главой Юрьевецкого муниципального района (не более четырех календарных дней) договора социального найма жилого помещения, о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения.

3.8. Регистрация договора социального найма жилого помещения, либо о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения в журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения.

3.9. Выдача договора социального найма жилого помещения или о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения (пять календарных дней). Один экземпляр указанного договора выдается заявителю, о чем в журнале регистрации договоров ставится подпись заявителя и дата получения договора. Второй экземпляр договора с пакетом документов формируется в дело и хранится в МФЦ.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами МФЦ положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом.

#

# 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица МФЦ, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Заключение и изменение договоров

 социального найма жилого помещения».

Форма заявления о заключении договора социального найма жилого помещения

В администрацию Юрьевецкого

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О. заявителя

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу заключить, внести изменения (нужное подчеркнуть) договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящего из \_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., предоставленную мне и моей семье на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 решение о предоставлении жилого помещения

Признать нанамателем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены семьи нанимателя, степень родства, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Заключение, расторжение, изменение

 договоров социального найма жилого

 помещения».

Согласие на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

даю согласие МКУ «МФЦ «Мои документы» Юрьевецкого муниципального района в соответствии со ст. 9 «Федерального закона о персональных данных» на автоматизированную, а также без исполнения средств автоматизации обработку моих персональных данных. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись заявителя

Приложение 3

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Заключение, расторжение, изменение

 договоров социального найма жилого

 помещения».

Заявитель обращается на прием к специалисту МФЦ с заявлением о заключении или изменении договора социального найма жилого помещения

Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, его полномочия, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям

Специалист МФЦ устанавливает отсутствие полного пакета документов и (или) несоответствие документов установленным требованиям и предлагает заявителю устранить выявленные недостатки

Специалист МФЦ принимает заявление и приложенные к нему документы

Специалист проводит правовую экспертизу представленных документов, готовит проект Договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения

Направление пакета документов на рассмотрение главе Юрьевецкого муниципального района

Отказ в заключении или изменении договора социального найма жилого помещения

Подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в заключении или изменении договора социального найма жилого помещения

Оформление, подпись, регистрация договора социального найма жилого помещения

Выдача договора социального найма жилого помещения заявителю