

ПРОЕКТ
АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОРШАНСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Устье

№

О внесении изменений в постановление администрации Устьянского сельсовета Моршанского района Тамбовской области от 20.08.2014 № 177 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для заключения или изменения договора социального найма жилого помещения»

На основании главы 8 Жилищного кодекса РФ, Закона Тамбовской области, Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации сельсовета от 20.08.2014 № 177 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для заключения или изменения договора социального найма жилого помещения» (далее - постановление):

в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов для заключения или изменения договора социального найма жилого помещения» (далее – административный регламент), утвержденном постановлением :

в пункте 2.2 слова «ТОГКУ «МФЦ» заменить словами «Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)»;

дополнить пунктом 2.2.1 следующего содержания:

«2.2.1. Администрация сельсовета осуществляет взаимодействие путем направления и получения межведомственного запроса сведений, находящихся в распоряжении иных органов с МО МВД «Моршанский» , расположенный по адресу: ул. Первомайская, 54, г. Моршанск, Тамбовской области, 393959.»;

пункт 2.3 изложить в новой редакции:

«2.3. Администрация сельсовета не вправе требовать от **заявителя**:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации сельсовета, иных органов за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию сельсовета по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ ,

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

пункты 2.7.1 и 2.7.2 изложить в новой редакции:

«2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения договора социального найма жилого помещения

Для заключения договора социального найма жилого помещения гражданин представляет в администрацию сельсовета самостоятельно:

- заявление о заключении договора социального найма жилого помещения, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена семьи заявителя.

Документы, находящиеся в распоряжении администрации сельсовета, необходимые для заключения договора социального найма :

- постановление администрации сельсовета о признании нуждающимся в жилом помещении и постановке на учет в качестве нуждающегося.

- постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.7.2. Для изменения договора социального найма жилого помещения гражданин представляет в администрацию сельсовета самостоятельно:

- заявление об изменении договора социального найма жилого помещения, согласно приложению № 1, 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление должно содержать письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних граждан - членов семьи, а также несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется право пользования жилым помещением;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий родственные отношения с нанимателем .

- свидетельство о смерти нанимателя (в случае изменения договора социального найма в связи со смертью нанимателя).

Перечень документов, находящихся в распоряжении администрации сельсовета и иных органов, необходимых для изменения договора социального найма:

- договор социального найма жилого помещения;

- сведения о вселении в жилое помещение супруга, своих детей и родителей (сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении).»;

пункт 2.8 исключить;

в подпункте «в» пункта 2.10 слова «в пункте 2.8» заменить словами «в пункте 2.7»;

пункт 3.2 изложить в новой редакции:

«3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления и приложенных документов; подготовка и направление межведомственных запросов сведений, имеющих в распоряжении иных органов;

- Рассмотрение заявления и представленных документов, с приложением документов, имеющих в распоряжении администрации сельсовета и документов, полученных по каналам межведомственного взаимодействия;

- Принятие решения о заключении договора социального найма или изменении договора социального найма жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- Заключение договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения об изменении договора социального найма;

- Выдача договора социального найма или дополнительного соглашения об изменении договора социального найма либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.»

в пункте 3.2.1:

абзац 1 дополнить словами «подготовка и направление межведомственных запросов сведений, имеющих в распоряжении иных органов;»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Специалист готовит и направляет межведомственный запрос документов (сведений) в случае их не предоставления заявителем по собственной инициативе, имеющих в распоряжении иных органов: сведения о вселении в жилое помещение супруга, своих детей и родителей (сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении) – в МО МВД «Моршанский».

абзац 4 изложить в новой редакции:

«Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы заявителем лично в администрацию сельсовета либо через МФЦ, направлены посредством почтового отправления или поданы через Портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме.»;

абзац 6 изложить в новой редакции:

«В случае поступления заявления и документов в электронной форме, специалист распечатывает полученные документы, регистрирует в журнале входящей корреспонденции. В случае, если документы не заверены электронной цифровой подписью и не заверены надлежащим образом, специалист уведомляет заявителя о необходимости представления подлинников документов для сверки и надлежащего заверения при личном обращении для подписания договора социального найма жилого помещения.»;

абзац 7 изложить в новой редакции:

«Специалист администрации сельсовета прикладывает к заявлению и документам, представленным заявителем постановление администрации сельсовета о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

постановление администрации сельсовета о предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявителю (для заключения договора социального найма) или договор социального найма жилого помещения (для изменения договора социального найма), в случае, если заявителем не представлены документы по собственной инициативе.»;

пункт 3.2.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 дней»;

пункты 3.2.3-3.2.5 изложить в новой редакции:

«3.2.3. Административная процедура «Принятие решения о заключении договора социального найма или изменении договора социального найма жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является рассмотренное заявление и представленные документы.

По итогам рассмотрения заявления и приложенных документов, в том числе находящихся в распоряжении администрации сельсовета ответственный специалист готовит проект договора социального найма жилого помещения (проект дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения) либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или наличие таких оснований.

Проект договора социального найма жилого помещения (проект дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения) в двух экземплярах или письменный отказ в заключении договора социального найма (уведомление об отказе в изменении договора социального найма жилого помещения) ответственным специалистом представляется главе сельсовета для подписания .

Результатом административной процедуры является подписанный главой сельсовета договор социального найма жилого помещения (дополнительное соглашение об изменении договора социального найма) или письменный отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

Максимальный срок действия 1 день после рассмотрения документов.

3.2.4. Административная процедура "Заключение договора социального найма жилого помещения, заключение дополнительного соглашения об изменении договора социального найма; выдача договора социального найма или дополнительного соглашения об изменении договора социального найма либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.»

Основанием административной процедуры является подписанный главой сельсовета договор социального найма (дополнительное соглашение к договору социального найма об изменении договора социального найма) либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписания заявителем договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма либо направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Оформленный и подписанный в двухстороннем порядке договор социального найма жилого помещения (дополнительное соглашение) регистрируется в Журнале регистрации договоров.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Срок административной процедуры **6 рабочих дней**.

3.2.5 Административная процедура «Выдача договора социального найма или дополнительного соглашения об изменении договора социального найма либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги»

Основанием для выполнения административной процедуры является заключенный договор социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (подписанные двумя сторонами) либо подготовленный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Один экземпляр указанного договора или соглашения выдается заявителю, о чем в Журнале регистрации договоров ставится подпись заявителя и дата получения договора.

Второй экземпляр остается на бессрочное хранение в администрации сельсовета.

По желанию заявителя результат может быть направлен в МФЦ для выдачи.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма об изменении договора социального найма либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.»;

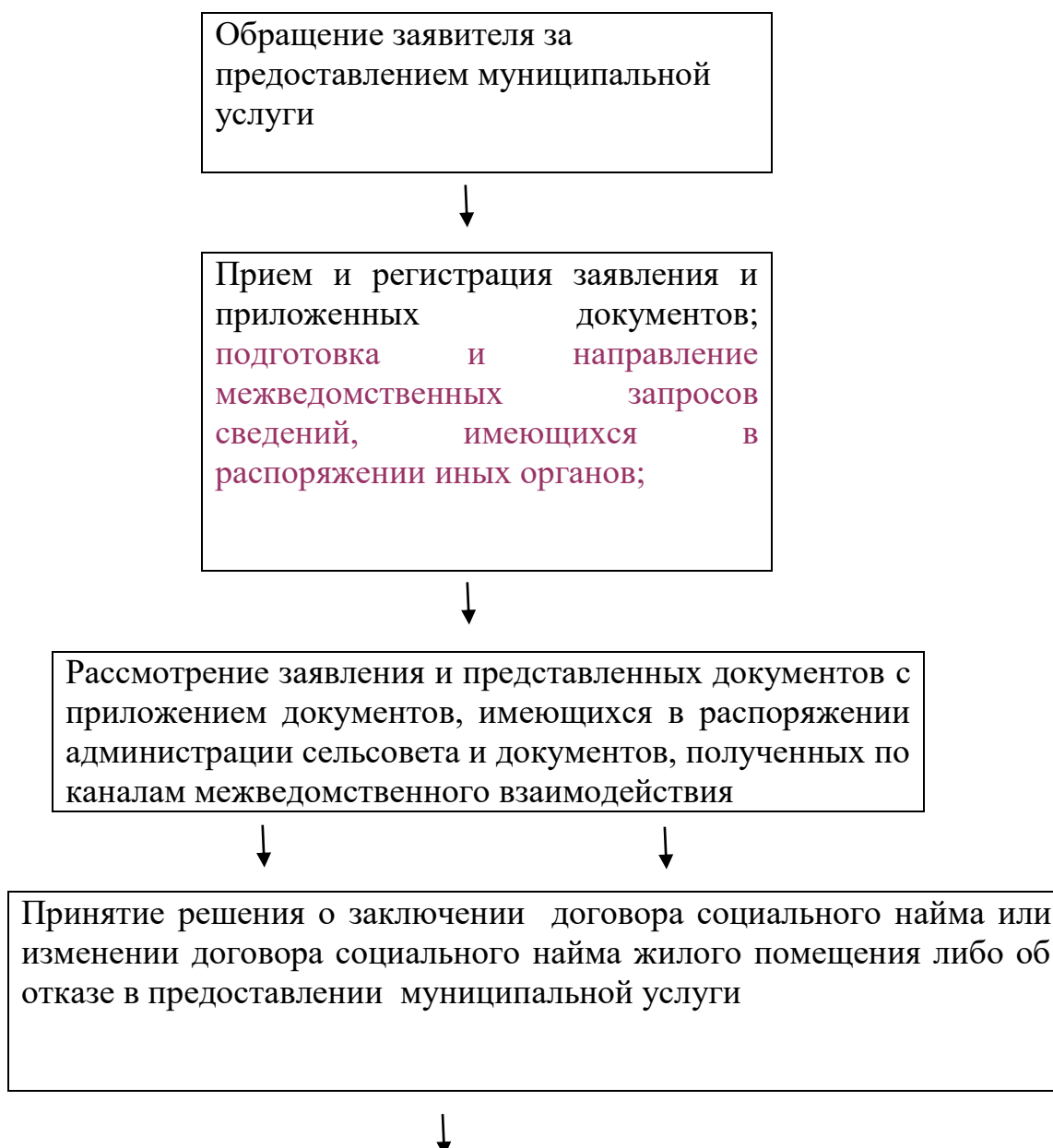
приложение 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень » и разместить на сайте администрации сельсовета.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации сельсовета
от №

Приложение № 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений для
заключения или изменения договора социального найма жилого
помещения"



Выдача заявителю постановления о заключении договора социального найма или изменении договора социального найма жилого помещения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги



Заключение договора социального найма жилого помещения, заключение дополнительного соглашения об изменении договора социального найма;



Выдача договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

ИЗ ДЕЙСТВУЮЩЕГО РЕГЛАМЕНТА УСТЬИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления и приложенных документов;
- Рассмотрение заявления и представленных документов;
- Принятие решения о заключении договора социального найма или изменении договора социального найма жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Искл.- Выдача заявителю постановления о заключении договора социального найма или изменении договора социального найма жилого помещения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- Заключение договора социального найма жилого помещения, заключение дополнительного соглашения об изменении договора социального найма; выдача договора социального найма или дополнительного соглашения об изменении договора социального найма-----*дополнить.*

3.2.1. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и приложенных документов".

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является обращение гражданина с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены документы, перечисленные в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Абзац 4 Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы заявителем лично, направлены посредством почтового отправления.

Критерием принятия решения является поступившие в администрацию сельсовета заявления и приложенных документов.

Абзац 6 Специалист администрации сельсовета не вправе требовать представления документов, находящихся в распоряжении администрации сельсовета, за исключением документов и информации, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Абзац 7 Специалист администрации сельсовета прикладывает к заявлению и документам, представленным заявителем постановление администрации сельсовета о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для заключения договора социального найма) или договор социального найма жилого помещения (для изменения договора социального найма).

Специалист, ответственный за прием документов проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы, их копии в установленном законодательством порядке заверены, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае, если представленные при личном обращении копии не заверены нотариально, специалист администрации сельсовета, принимающий документы сверяет копии документов с подлинниками и заверяет подлинность копии.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии недостатков и обозначает меры по устранению названных причин.

Если выявленные недостатки могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий, специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

Сформированный пакет документов и заявление регистрируются в журнале входящей корреспонденции. На заявлении ставится исходящий номер и дата поступления.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя 30 минут, при получении документов посредством почтового отправления в течение рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов в журнале входящей корреспонденции.

