



ЛЕНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКИЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 01.02.2012 _____ № _____ 7 _____

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров социального найма»**

В целях повышения открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг, повышения качества предоставления услуг гражданам и юридическим лицам, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы городского поселения Московский Ленинского муниципального района от 13.04.2011 №11 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения московский Ленинского муниципального района Московской области», Постановлением главы городского поселения 30.08.2011 №32 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения Московский Ленинского муниципального района Московской области», Уставом муниципального образования городское поселение Московский Ленинского муниципального района Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов городского поселения Московский Ленинского муниципального района от 06.02.2006 №3/4 (с изменениями и дополнениями), с учетом заключения по результатам проведения экспертизы проекта административного регламента от 20.01.2012,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма» (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Видновские Вести» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Московский Ленинского муниципального района Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

С.И. Смолий

Разослать: в дело – 2 экз., Дубининой М.В., Мutowкину А.Н., Дубинину И.А., Самсоновой Ю.И.

Согласовано:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма» определяет сроки и последовательность действий структурных подразделений, должностных лиц администрации городского поселения Московский Ленинского муниципального района Московской области, порядок взаимодействия с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора социального найма» (далее - муниципальная услуга).
2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица.
3. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.
4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
 - Непосредственно в администрации городского поселения Московский Ленинского муниципального района Московской области;
 - С использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
 - Посредством размещения в сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах администрации.
5. **Местонахождение администрации городского поселения Московский:** 142784 Московская область, Ленинский район, г.Московский, микрорайон 1, д. 19а

Телефон/факс: (498)540-81-47, (498)540-82-94

Электронная почта: admmoskovsky@yandex.ru

Сайт: www.adm-moskovsky.ru

График работы: понедельник-пятница с 9.00-18.00, перерыв на обед с 13.00-13.45, выходные дни – суббота, воскресенье.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. **Муниципальная услуга «Заключение договоров социального найма».**
 - 1.1. Муниципальную услугу «Заключение договоров социального найма» предоставляет отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Московский Ленинского муниципального района Московской области.
 - 1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является договор социального найма заключенный по форме, утверждённой Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 №315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения», Постановлением главы городского поселения Московский от 15.05.2009 №29 «Об утверждении формы договора социального найма».
 - 1.3. Максимальный срок заключения договора социального найма – 10 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 №315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Постановлением главы городского поселения Московский от 15.05.2009 №29 «Об утверждении формы договора социального найма».

1.5. Перечень документов необходимых для предоставления услуги:

- Заявление о заключении договора социального найма;
- Копия документа, являющегося основанием для предоставления жилого помещения по договору социального найма (ордер, решение исполнительного комитета, распоряжение органа местного самоуправления и др.);
- Выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество зарегистрированных в жилом помещении граждан;
- Копия финансово-лицевого счета;
- Копии документов, удостоверяющих личность нанимателя и совместно проживающих членов семьи (паспорт, свидетельство о рождении).

1.6. Основанием для отказа в приёме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

- Обращение с заявлением неуполномоченного лица.

1.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- Неполный комплект предоставляемых документов;
- Выявление в документах сведений, не соответствующих действительности.

1.8. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

1.9. Время ожидания в очереди при подаче запроса на получение муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

1.10. Приём заявителей осуществляется в помещении администрации городского поселения Московский по адресу: 142784 Московская область, Ленинский район, г. Московский, д.19а. Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера и

названия структурного подразделения осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём.

1.11. Места ожидания на представление запроса или получение результата муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- Информационными стендами;
- Образцами заполнения документов, бланками заявлений;
- Столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

1.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является:

- Простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации;
- Наличие нескольких способов, включая электронный, получения информации о предоставлении услуги, их доступность для граждан, в том числе для граждан с ограниченными возможностями и инвалидов;
- Удобный график работы структурного подразделения, должностного лица администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- Удобное территориальное расположение структурного подразделения администрации, осуществляющего предоставление данной услуги;
- Короткое время предоставления муниципальной услуги;
- Отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления муниципальной услуги;
- Точность исполнения муниципальных услуг и сроков их предоставления.

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

1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.1. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует заявление с прилагаемыми документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы делопроизводства, проставляет на заявлении дату и номер входящего документа.

1.2. Зарегистрированное заявление с комплектом документов направляется главе городского поселения на рассмотрение.

1.3. Заявление с комплектом документов на предоставление муниципальной услуги поступает начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Московский и передаётся специалисту, ответственному за заключение договоров социального найма.

1.4. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы, подготавливает договор социального найма и направляет его, с прилагаемыми документами, на подписание главе городского поселения, либо готовит сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Глава городского поселения принимает решение о подписании договора социального найма, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю подписанного главой городского поселения договора социального найма.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения Московский.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, осуществляется главой и заместителями главы администрации городского поселения Московский.

3. Муниципальные служащие и должностные лица администрации городского поселения Московский, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги и в случае совершения противоправных действий (бездействия), несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Последующий контроль за исполнением административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявитель имеет право в досудебном порядке обратиться к главе городского поселения Московский с жалобой на действие (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги или отказе в ней. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

– Фамилию, имя, отчество заявителя;

– Почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- Наименование органа (структурного подразделения администрации), представляющего муниципальную услугу, и (или) фамилию, имя отчество должностного лица решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- Существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Поступившие в администрацию городского поселения жалобы регистрируются в установленном порядке.

2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушение требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента.
3. Если в результате рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием доводов необоснованности.
4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течении 30 календарных дней с даты регистрации обращения.
5. Письменная жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.