

 **Российская Федерация**

 **Калужская область Дзержинский район**

 **Поселковая Управа городского поселения**

 **«Поселок Полотняный Завод»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «01» 02 2021 г. № 6

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Оформление**

**договоров социального найма жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда» на территории**

**городского поселения «Поселок Полотняный Завод »**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом городского поселения «Поселок Полотняный Завод», Постановлением администрации ГП «Поселок Полотняный Завод» «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях повышения эффективности деятельности поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод», поселковая Управа ГП «Поселок Полотняный Завод»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» на территории городского поселения «Поселок Полотняный Завод » (приложение).

2. Постановление поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод» от 15.05.2017 г. № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» на территории городского поселения «Поселок Полотняный Завод » считать утратившим силу с момента принятия данного постановления.

3. Данное постановление вступает в силу после его официального обнародования на специально отведенных местах и подлежит размещению в сети Интернет на сайте Администрации муниципального района «Дзержинский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселковой Управы**

**ГП «Поселок Полотняный Завод» К.А. Попелов**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**к Постановлению**

 **администрации**

 **ГП «Поселок Полотняный Завод »**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**на территории городского поселения «Поселок Полотняный Завод »**

**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 специалистом Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод ».

Сведения о местонахождении, графике работы Управы, предоставляющего муниципальную услугу, телефонах для справок и консультаций.

Адрес: 249844, Калужская область, Дзержинский район, п. Полотняный Завод, ул. Бумажная д. 6

Телефон: 8 (48434) 7-48-77.

Режим работы Управы городского поселения для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник - четверг – с 8:00 до 17:15; пятница – с 8:00 до 16:00; обед с 13:00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

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;

 - сети Интернет на сайте администрации Дзержинского района:

 - 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 Управы городского 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 Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод».

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

 1.4.5.4. Подготовленный ответ после регистрации специалистом Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод» 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 городского поселения.

2.3. Жилищная комиссия городского 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 городского 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 30 календарных дней и начинает 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.

- копии паспорта гражданина или документа, заменяющего паспорт гражданина, 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 инвалидных 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, установленными 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 городского поселения регистрирует его в установленном законом порядке.

Зарегистрированное заявление передается жилищной комиссии городского 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 городского 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 Управы городского поселения «Поселок ПолотняныйЗавод» 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 Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод ».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — подписание Главой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод» 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 Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод» 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(484-34) 7-48-77.

**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 заместителем Главы 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 городского 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 Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод» 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:249844, Калужская область Дзержинский район, п. Полотняный Завод, ул. Бумажная 6

Телефон: 8 (48434) 7-44-88, факс: 8 (48434) 3-26-24.

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 городского поселения «Поселок Полотняный Завод » 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 городского поселения «Поселок Полотняный Завод »;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган государственной услуги, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее-учредитель многофункционального центра).

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 городского 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 Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод» 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.