# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЛОВЯННИНСКОЕ»

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# «28» марта 2012г. № 61

# пос. Оловянная

**об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров найма специализированного жилого помещения»**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения «Оловяннинское», **постановляю**:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров найма специализированного жилого помещения»

 2. Настоящее постановление обнародовать путём размещения на информационном стенде администрации городского поселения «Оловяннинское» и опубликовать на сайте **www. оловян.забайкальскийкрай.рф**

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

городского поселения

«Оловяннинское» А.А.Кочерга

 Утверждено

Постановлением

администрации городского

поселения «Оловяннинское»

№61 от «28» марта 2012 г.

 **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров найма специализированного жилого помещения» на территории городского поселения «Оловяннинское»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Заключение, изменение или расторжение договоров найма специализированного жилого помещения» на территории городского поселения «Оловяннинское» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении данной муниципальной услуги

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

 Договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда - это договор, по которому одна сторона - собственник специализированного жилого помещения (действующий от его имени уполномоченный орган государственной власти или уполномоченный орган местного самоуправления) или уполномоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.

Договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заключается в письменной форме.

1.3. Договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда городского поселения «Оловяннинское» заключается в следующих случаях:

- для проживания граждан в связи с характером трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы, в связи с назначением на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации либо в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти или органы местного самоуправления;

- если гражданин обучается в учебном заведении;

- в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые гражданами по договорам социального найма;

- если гражданин, утративший жилое помещение в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для них единственным;

 - если единственное жилое помещение гражданина стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- если гражданин, который в соответствии с законодательством отнесен к числу граждан, нуждающихся в специальной социальной защите с предоставлением медицинских и социально-бытовых услуг;

- если граждане признаны в установленном федеральным законом порядке вынужденными переселенцами и беженцами;

- если гражданин в соответствии с законодательством отнесен к числу граждан, нуждающихся в специальной социальной защите;

 - иных случаях, предусмотренных законодательством

1.4. Договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда прекращается с гражданами в следующих случаях:

 - истечение срока действия договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

 - в связи с утратой (разрушением) жилого помещения;

- при переходе права собственности на служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии, а также передача такого жилого помещения в хозяйственное ведение или оперативное управление другому юридическому лицу, за исключением случаев, если новый собственник такого жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником - нанимателем такого жилого помещения;

- в случае прекращения трудовых отношений либо пребывания на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности;

- увольнение со службы;

- прекращение прохождения службы;

- прекращение обучения;

- со смертью одиноко проживавшего нанимателя;

- по заявлению нанимателя.

1.5. Договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда городского поселения «Оловяннинское» расторгается с гражданами в следующих случаях:

- по соглашению сторон;

- в случае выезда нанимателя и членов его семьи в другое место жительства договор найма специализированного жилого помещения считается расторгнутым со дня выезда;
- по требованию наймодателя при неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма специализированного жилого помещения;

- невнесения нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев;

- разрушения или повреждения жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

- систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

 - использования жилого помещения не по назначению.

 В случаях, предусмотренных п.п. 3-7 договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут только в судебном порядке.

1.6. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений, прохождения службы либо нахождения на государственной должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности.
1.7. Договор найма жилого помещения в общежитии заключается на период трудовых отношений, прохождения службы или обучения.

 1.8. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период:
- до завершения капитального ремонта или реконструкции дома с гражданами, которые проживали в указанном доме по договору социального найма;

- до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание;

 - до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда.
1.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилому фонду, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 № 42;

- Типовым договором найма служебного жилого помещения, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 № 42;

1.10. Заявителем муниципальной услуги (далее - заявитель) являются граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

1.11.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного Фонда;

- отказ в заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонд;

- расторжение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.
2.1.1.Информация о местонахождении администрации.

Администрация городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район». Адрес:Забайкальский край, Оловяннинский район, п.Оловянная, ул. Московская, 52.

График работы: понедельник-четверг: с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30, перерыв - с 13.00 до 14.00.

2.1.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации городского поселения «Оловяннинское»:

- непосредственно в администрации городского поселения «Оловяннинское»;

- по письменным обращениям;

- по тел.: 8 (30253) 45-9-49

- факсимильной связью: 8 (30253) 45-7-92

- по электронной почте по адресу: posadmin@rambler.ru.

- на сайте Администрации: **www. оловян.забайкальскийкрай.рф**

 2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется специалистом по муниципальному имуществу и юристом администрации городского поселения «Оловяннинское».

2.1.4. На информационных стендах в администрации городского поселения «Оловяннинское» размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной функции;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

 2.1.5. Получатель муниципальной услуги лично представляет специалисту заявление на заключение договора найма жилого помещения специализированного фонда (далее - заявление).

 **К заявлению прилагаются следующие документы:**

1) заявление на заключение договора найма жилого помещения специализированного фонда;

2) документы, удостоверяющие личность;

3) копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет
- свидетельство о рождении;

4) документы о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор найма жилого помещения специализированного фонда;
5) документы, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;
6) документы, подтверждающие родственные отношения с гражданином, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи;

7) ходатайство с места работы (учебы);

8) копия трудовой книжки;

9) справка с места жительства;

10) справка о наличии жилья в собственности на всех членов семьи из Управления Федеральной государственной регистрации кадастра и картографии по Забайкальскому краю;
11) справка о наличии жилья в собственности на всех членов семьи краевого КГУП "Забайкальское БТИ";

 Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной функции.

2.1.6. Сроки исполнения муниципальной функции:

Срок осуществления процедуры заключения или расторжения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда городского поселения «Оловяннинское» составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

**2.2.** **Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги**:

- при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.1.5 настоящего административного регламента;

 2.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется на рабочем месте специалиста.

2.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 минут

2.5. Муниципальная услуга представляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

3.1. Специалист принимает документы для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.5. настоящего административного регламента. Прием документов регистрируется во входящем журнале приема документов в администрации городского поселения «Оловяннинское» в течение трех дней с момента поступления.
Решение о заключении договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда принимается в течение одного месяца со дня регистрации заявления и всех необходимых документов. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение одного месяца со дня принятия заявления и всех необходимых документов.
3.2. Заключение договора с получателем муниципальной услуги. После принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги специалист в течение трех дней со дня принятия решения готовит проект договора и направляет его на подпись главе администрации городского поселения «Оловяннинское». Глава администрации городского поселения «Оловяннинское» (далее глава администрации) в течение трех рабочих дней подписывает представленный договор и возвращает его специалисту.
Специалист уведомляет получателя муниципальной услуги о необходимости явиться для подписания договора, сообщает дату и время приема либо по телефону, указанному в заявлении, либо посредством направления письменного извещения получателю услуги.
Для подписания договора получатель муниципальной услуги прибывает лично с документом, удостоверяющим личность, в указанный специалистом день и время или позже, при возникновении непредвиденных обстоятельств.

3.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.1.5 настоящего административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.
3.3.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка им мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись главе администрации. Глава администрации рассматривает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения глава администрации подписывает отказ или возвращает его на доработку.

В случае возврата главой администрации документов, специалист в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный главой администрации, после регистрации в течение трех рабочих дней передается получателю муниципальной услуги лично либо направляется по почте. Срок исполнения указанной административной процедуры - три рабочих дня.

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

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом по муниципальному имуществу администрации городского поселения «Оловяннинское», положений настоящего административного регламента.
Специалист по муниципальному имуществу администрации городского поселения «Оловяннинское», ответственный за предоставление муниципальной функции, отвечает за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения «Оловяннинское».

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента:

5.1.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги главе администрации городского поселения «Оловяннинское», в судебном порядке и в иных правоохранительных органах.

5.1.2. Получатель муниципальной услуги имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте, либо посредством факсимильной связи по телефону 45-7-92

.5.1.3. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться данным специалистам для рассмотрения и ответа.

5.1.4. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме:

 Письменная жалоба (обращение) должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

 - причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

- личную подпись обратившегося лица и дату.

Письменное обращение может быть передано специалисту по кадрам администрации городского поселения «Оловяннинское», направлено по почте либо посредством факсимильной связи по телефону 45-7-92. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.1.5. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 15 дней со дня регистрации обращения. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 15 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

В случае обжалования отказа администрацией городского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. В рассмотрении обращения получателю муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- если не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если текст письменного обращения содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.