



Российская Федерация  
**САРАТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16.05.2012 года

№ 57

р.п.Соколовый

Об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Соколовского муниципального образования Саратовского района Саратовской области и в целях реализации мероприятий административной реформы, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте Соколовского МО в сети интернет [www.sokolovskoe.ru](http://www.sokolovskoe.ru)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

**Ю.И. Филимонюк**

Приложение № 1 к постановлению главы администрации Соколовского МО от 16.05.2012 года № 57 об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях оптимизации (повышения качества и доступности) муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений гражданам по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, упорядочения административных процедур и административных действий, применения новых форм документов, что позволит устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации.

В административном регламенте применяются следующие термины и определения:

- **муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций исполнительного органа местного самоуправления Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области (далее – Соколовское муниципальное образование) по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения поселения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Соколовского муниципального образования;
- **стандарт предоставления муниципальной услуги** - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;
- **административная процедура** - последовательность действий исполнительного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте: [www.sokolovskoe.ru](http://www.sokolovskoe.ru) (далее – официальный сайт), а также на информационных стендах, расположенных в администрации Соколовского муниципального образования (далее – администрация) по адресу: Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул. Танкистская 45.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Соколовским муниципальным образованием Саратовского муниципального района (далее администрация).

Информационное и техническое обеспечение муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом Саратовской области от 28 апреля 2005 года N 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области».

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма муниципального жилищного фонда между гражданином – администрацией Соколовского муниципального образования.

2.4. Физические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в ответственном подразделении, а также с использованием средств телефонной связи и публикации в муниципальных СМИ.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов администрации;
- текст административного регламента;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул.Танкистская, 45.

- График работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00 ч., перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни: суббота, воскресенье;
- Телефон: (8452)67-63-60, 359-466;
- Почтовый адрес: 410501, Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул. Танкистская, 45;
- Официальный сайт: [www.sokolovskoe.ru](http://www.sokolovskoe.ru);
- Адрес электронной почты: [sokol\\_45@list.ru](mailto:sokol_45@list.ru).

В процессе предоставления услуги гражданин взаимодействует со старшим инспектором имущественных и земельных отношений администрации Соколовского муниципального образования.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании ответственного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с

окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

#### 2.6. Условия предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при условии признания гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением случаев, когда жилые помещения по договорам социального найма предоставляются вне очереди.

#### 2.7. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

#### 2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

В течение 30 календарных дней с момента поступления от гражданина заявления на предоставление освободившегося жилого помещения принимается решение о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) жилого помещения.

На основании решения о предоставлении жилого помещения в течение 10 календарных дней заключается договор социального найма.

#### 2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Гражданину может быть отказано в предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда в случае:

- несоответствия поданных документов предъявляемым требованиям;
- в случае если на получение освободившегося жилого помещения претендуют граждане, ранее принятые на учет нуждающихся, либо граждане, имеющие право на внеочередное получение жилья.

2.9.2. Гражданин исключается из списка граждан, нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма, в случаях:

- подачи им заявления о снятии с жилищного учета;
- выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет;
- утраты предусмотренных законодательством оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- выезда на место жительства в другой муниципальный район;
- получения ими в установленном порядке безвозмездной финансовой помощи (социальных выплат) на приобретение (строительство) жилья;
- получения ими в установленном порядке от органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома.

2.10. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием получателей муниципальной услуги производится старшим инспектором по имущественным и земельным отношениям.

Прием получателей муниципальной услуги специалистом ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

#### 2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилья, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.11.3. Рабочее место работника ответственного подразделения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.11.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.12. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Места для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

2.12.2. Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

2.12.3. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, телефоном.

2.12.4. Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, стульями, столом для возможного оформления документов.

### **3. Административные процедуры**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 1).

3.1. Перечень административных процедур:

- информирование об условиях предоставления муниципальной услуги;
- прием заявлений от граждан, состоящих на учете нуждающихся на предоставление жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;
- проверка сведений, предоставленных гражданами при постановке на учет нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;
- рассмотрение списка получателей муниципальной услуги на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района;
- принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;
- уведомление гражданина о принятом решении;
- заключение договоров социального найма муниципального жилищного фонда;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- учет и хранение учетных дел.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется старшим инспектором по имущественным и земельным отношениям.

3.2.2. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.2.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

3.2.5. Консультирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;
- отвечает на заданные вопросы;
- в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время.

Максимальный срок выполнения действия - 5 мин.

3.2.6. В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, специалист ответственного подразделения предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам,

Ответ на письменный запрос подписывается руководителем (в его отсутствие - главным специалистом) ответственного подразделения.

Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

3.2.7. В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации, специалист информирует заявителя (устно или письменно соответственно форме обращения) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Максимальный срок выполнения действия - 30 календарные дни.

3.2.8. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до времени окончания приема.

3.2.9. Специалист в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения ответственного подразделения;
- о требованиях к гражданам - претендентам на получение муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
- о сроках получения муниципальной услуги;
- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия 10 мин.

3.3. Принятие решения о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда

3.3.1. По итогам проверки документов, представленных гражданами - получателями муниципальной услуги, принимается решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

3.3.2. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в

качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением граждан, установленных ч. 2 ст. 57 ЖК РФ, а именно:

- граждане, чьи жилые помещения признаны непригодными для проживания;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний.

3.3.3. По договору социального найма жилое помещение должно предоставляться гражданам по месту их жительства (в черте соответствующего населенного пункта) общей площадью на одного человека не менее нормы предоставления.

3.3.4. Специалист готовит уведомление о принятом решении, которое направляется получателю муниципальной услуги не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия. В случае отказа в предоставлении жилого помещения в уведомлении указываются основания такого отказа.

3.4. Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

На основании решения о предоставлении жилого помещения в течение 10 календарных дней заключается договор социального найма.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой администрации.

В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов управления.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, административного регламента.

По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и принимает меры по привлечению к ответственности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, допустившего нарушение.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
а также должностных лиц**

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения (приложение № 2), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное заявление (приложение № 3) на имя главы администрации Соколовского муниципального образования.

5.4. Рассмотрение поступившей жалобы физического лица или юридического лица осуществляется в порядке, определенном Федеральном законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**

**Блок-схема**  
**последовательности административных процедур**  
**при предоставлении муниципальной услуги**  
**«Предоставление гражданам жилых помещений по договорам**  
**социального найма из муниципального жилого фонда»**

1. Гражданин получает список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.
2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.
3. Подача документов для получения муниципальной услуги.
4. Отказ в приеме документов в случае их несоответствии по комплекту или наличию недостатков в документах.
5. Прием документов. Формирование дела. Подготовка ходатайства и направление в комиссию по жилищным вопросам администрации Соколовского муниципального образования.
6. Принятие решения.
7. Подготовка отказа.
8. Оформление договора социального найма.
9. Выдача на руки или направление гражданину по почте.
10. Подписание договора гражданином.

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ**  
**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО**  
**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель –

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)  
принявшего решение по жалобе)

**Приложение № 3  
к административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
администрации Соколовского муниципального образования  
\_\_\_\_\_ ИЛИ ЕГО  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Главе Администрации  
Соколовского МО

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица  
\_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_  
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)