Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 апреля 2012 г. N 437

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" муниципальной услуги "Заключение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда" (приложение 1).

2. Организационному отделу администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" разместить настоящее постановление на официальном информационном сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Горохова Р.В.

И.о. Главы администрации

МО "Родниковский

муниципальный район"

С.А.СОФРОНОВА

Приложение 1

к постановлению

администрации

МО "Родниковский

муниципальный район"

от 28.04.2012 N 437

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (далее - администрация) гражданам муниципальной услуги "Заключение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Муниципальная услуга производится в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. N 42 "Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями".

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (далее - Заявитель) являются следующие категории граждан, признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования "Родниковский муниципальный район", не имеющие жилых помещений, пригодных для постоянного проживания, в частной собственности на территории муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (в том числе члены семьи Заявителя):

1) на получение служебных жилых помещений:

- лица, замещающие выборные муниципальные должности муниципального образования "Родниковский муниципальный район", а также лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования "Родниковский муниципальный район", включая поселения, входящие в состав Родниковского муниципального района;

- сотрудники, замещающие должности участкового уполномоченного полиции;

- лица, связанные трудовыми отношениями с муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, на условиях, предусмотренных трудовым договором;

- специалисты, приглашенные для работы в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

2) на получение жилого помещения маневренного фонда:

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

- граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "муниципальный район" муниципального" следует читать "муниципальный район". |  |

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" муниципального. Адрес: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 10, каб. 15. Контактный телефон: 2-54-43.

Приемные дни: понедельник - пятница, с 8.00 до 12.00.

1.5. На информационном стенде администрации и официальном информационном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (адрес сайта: www.rodniki-37.ru) размещается следующая информация:

1.5.1. перечень необходимых документов для оказания муниципальной услуги;

1.5.2. режим работы отдела муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

1.6. Результатом оказания муниципальной услуги является заключение договора найма специализированного жилого помещения либо мотивированный отказ.

2. Документы, представляемые гражданами для оказания

муниципальной услуги

2.1. Для оказания муниципальной услуги Заявитель представляет в отдел муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и заключении договора найма (оригинал). К заявлению прилагаются документы:

- на получение служебных жилых помещений:

1) ходатайство руководителя о предоставлении служебного жилого помещения (мотивированное);

2) заявление гражданина (далее - заявителя) о предоставлении служебного жилого помещения с указанием даты обращения и его подписью;

3) документ, удостоверяющий личность;

4) документы, подтверждающие трудовые отношения с органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями, учреждениями Родниковского муниципального района;

5) документы, подтверждающие родственные отношения;

6) сведения из ЕГРП о правах заявителя и членов его семьи на недвижимое имущество.

Документы, указанные в [пунктах 3](#P83), [4](#P84), [5](#P85) настоящей статьи, предоставляются в копиях с предъявлением оригиналов, в [пунктах 1](#P81), [2](#P82), [6](#P86) - в оригиналах.

Установить, что с 01.07.2012:

- документы, указанные в [пункте 6](#P86), не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением;

- в течение 3 дней с момента получения заявления отдел муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" направляет запросы в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений;

- на получение жилого помещения маневренного фонда:

1) заявление гражданина на предоставление жилого помещения специализированного фонда;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении (смерти), свидетельство о заключении (расторжении) брака);

4) сведения из ЕГРП о правах заявителя и членов его семьи на недвижимое имущество;

5) медицинское заключение об отсутствии у вселяемых в обмениваемые жилые помещения граждан одной из тяжелых форм хронических заболеваний, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (в случае вселения граждан в коммунальную квартиру);

6) решение межведомственной комиссии о проведении капитального ремонта или реконструкции дома (с выводом, что такая реконструкция или ремонт не могут быть проведены без выселения собственника и проживающих совместно с ним граждан);

7) решение суда об обращении взыскания на занимаемое жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа;

8) акт о пожаре.

Документы, указанные в [пунктах 2](#P93), [3](#P94), [5](#P96) - [7](#P98) настоящей статьи, предоставляются в копиях с предъявлением оригиналов, в [пунктах 1](#P92), [4](#P95), [8](#P99) - в оригиналах.

Установить, что с 01.07.2012:

- документы, указанные в [пунктах 4](#P95), [8](#P99), не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением;

- в течение 3 дней с момента получения заявления отдел муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" направляет запросы в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений.

2.2. Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- заявление получателя муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда заполняется гражданами разборчиво от руки либо с использованием печатной техники на русском языке по [форме](#P179) согласно приложению N 1 к административному регламенту;

- копии документов должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

3. Основания для отказа в приеме документов

для предоставления муниципальной услуги

3.1. Гражданам может быть отказано в приеме документов для оказания муниципальной услуги в случае, если:

3.1.1. представлен не полный перечень документов, указанных в [п. 2.1](#P79) настоящего регламента;

3.1.2. представлены документы не установленного образца;

3.1.3. недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

3.1.4. отсутствие у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

4. Административные процедуры

4.1. Началом оказания муниципальной услуги является личное обращение гражданина (его представителя) с комплектом документов, указанных в [п. 2.1](#P79) настоящего регламента, в отдел муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

4.2. Максимальный срок ожидания гражданина в очереди при подаче документов не должен превышать 30 минут.

4.3. Специалист отдела муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", осуществляющий прием документов:

4.3.1. проверяет документ, удостоверяющий личность обратившегося гражданина или его представителя, а также наличие у представителя соответствующей доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

4.3.2. проверяет наличие всех документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

4.3.3. проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

4.3.4. сличает представленные копии документов и их оригиналы друг с другом;

4.3.5. при наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет гражданину содержание выявленных недостатков и возможности их устранения;

4.3.6. регистрирует документы в день их подачи в журнале регистрации документов;

4.3.7. выдает гражданину расписку в получении документов;

4.3.8. информирует гражданина о сроках оформления документов и порядке их получения.

4.4. Должностные лица отдела муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка приема документов, установленного настоящим регламентом, и сроков их оформления, а также за качество предоставляемой муниципальной услуги.

4.5. Отдел муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" готовит проект постановления администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - постановление) либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и заключении договора найма.

4.6. Постановление выдается отделом муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" нанимателю или его представителю не позднее чем через десять рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

4.7. Отдел муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" производит подготовку договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда для подписания с заявителем не позднее чем через десять рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

4.8. Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и заключении договора найма направляется заявителю по почте не позднее чем через десять рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

4.9. Предоставление муниципальной услуги оказывается на безвозмездной основе.

5. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

5.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, если:

- гражданином представлены не все документы, предусмотренные [пунктом 2.1](#P79) административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие документов требованиям [пункта 2.2](#P104) настоящего административного регламента;

- получатель услуги не имеет законных оснований для исполнения муниципальной услуги, в случае несоответствия требованиям, указанным в [пункте 1.3](#P56) настоящего административного регламента;

- подача гражданином заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при умышленном ухудшении жилищных условий, в том числе при совершении сделки отчуждения частной собственности за последние 5 лет;

- жилое помещение, в отношении которого требуется заключить договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, отнесено к иному виду муниципального жилищного фонда.

6. Контроль за исполнением административного регламента

6.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок по соблюдению должностными лицами порядка оказания муниципальной услуги и проведения административных процедур в целях выявления и устранения нарушений законных интересов граждан.

6.2. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет заместитель руководителя администрации.

7. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений,

осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

7.1. Гражданин может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя руководителя администрации.

7.2. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.3. По результатам рассмотрения жалобы принимаются соответствующие меры, и заявителю направляется мотивированный ответ.

Приложение 1

к административному регламенту

 Главе администрации муниципального

 образования "Родниковский

 муниципальный район"

 Пахолкову А.В.

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Проживающего по адресу:

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

 Контактный телефон:

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

жилое помещение специализированного жилищного фонда муниципального

образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение Родниковского муниципального района

Ивановской области" с заключением договора найма:

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

 (указать вид жилого помещения - служебное, маневренный фонд)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причины)

К заявлению прилагаются документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование документа, N, дата выдачи, кем выдан  | Количество листов  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_