



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2014

№624

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Марьяновского района»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования Марьяновского района постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение и расторжение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Марьяновского района" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области Л.А. Новикову.

Главы Марьяновского
муниципального района

А.И. Солодовниченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Заключение и расторжение договоров социального найма
жилых помещений муниципального жилищного фонда
Марьяновского района"**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение и расторжение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Марьяновского района" (далее - Административный регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги по заключению и расторжению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Марьяновского района.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются следующие категории граждан:

1) граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда Марьяновского района на условиях социального найма;

2) граждане Российской Федерации, являющиеся стороной ранее заключенного договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Марьяновского района, желающие расторгнуть данный договор;

3) граждане Российской Федерации, занимающие служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда Марьяновского района, которые были предоставлены им до 1 марта 2005 года либо находились в жилых домах, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям, и переданы в муниципальную собственность.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - "Заключение и расторжение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Марьяновского района " (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Марьяновского муниципального района в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района - комитет по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее – комитет по экономической политике).

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) исключение служебного жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда Марьяновского района (далее - специализированный фонд) и заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Марьяновского района (далее - договор социального найма);
- 2) заключение договора социального найма;
- 3) заключение соглашения о расторжении договора социального найма;
- 4) отказ в исключении служебного жилого помещения из специализированного фонда;
- 5) отказ в заключении договора социального найма;
- 6) отказ в заключении соглашения о расторжении договора социального найма.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Заключение договора социального найма, в случае исключения служебного жилого помещения из специализированного фонда, осуществляется в течение 14 дней со дня принятия постановления Администрации Марьяновского муниципального района об исключении служебного жилого помещения из специализированного фонда.

Рассмотрение заявления о заключении договора социального найма осуществляется комитетом по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в течение тридцати дней со дня его регистрации.

Рассмотрение заявления о расторжении договора социального найма осуществляется комитетом по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в течение тридцати дней со дня его регистрации.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;

- 4) Федеральным **законом** "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- 5) Федеральным **законом** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Федеральным **законом** "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 7) Федеральным **законом** "О персональных данных";
- 7-1) **Указом** Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";
- 8) **постановлением** Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения";
- 9) решением Совета депутатов Марьяновского муниципального района Омской области от 26.04.2013 №19/4 «О положении «Об управлении муниципальной собственностью Марьяновского муниципального района Омской области»

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги

8. Перечень документов, необходимых для исключения служебного жилого помещения из специализированного фонда и заключения договора социального найма:

- 1) **заявление** об исключении служебного жилого помещения из специализированного фонда и заключении договора социального найма (по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- 3) правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение (ордер, решение суда, решение (распоряжение) уполномоченного органа о предоставлении служебного жилого помещения).

При отсутствии правоустанавливающего документа на объект недвижимости представляются справка о первичном заселении и поквартирная карточка из органа управления многоквартирным домом;

- 4) правовой акт о включении квартиры в число служебных жилых помещений.

При отсутствии указанного правового акта представляется справка из архива Марьяновского муниципального района, о том, что документ о включении квартиры в число служебных жилых помещений на хранение не поступал;

- 5) технический паспорт жилого помещения;
- 6) финансовый лицевой счет или выписка из домовой книги по месту жительства, содержащие следующие сведения: дату выдачи документа; адрес жилого помещения; общую и жилую площадь помещения; количество комнат; фамилию, имя, отчество нанимателя и членов его семьи; даты рождения, даты регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства лиц, проживающих (проживавших) в жилом помещении; документ должен быть заверен уполномоченным лицом и печатью организации, выдавшей документ; срок действия документа 14 рабочих дней;
- 7) трудовая книжка либо архивная справка о стаже работы заявителя;
- 8) документы, подтверждающие факт родственных отношений членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение суда);
- 9) документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии данного факта);
- 10) справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, о принадлежности жилого помещения;

11) справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение;

12) выписка из Реестра муниципального имущества Марьяновского района на жилое помещение;

13) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение;

14) нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов получателей муниципальной услуги (в случае если интересы получателей муниципальной услуги представляет представитель по доверенности);

15) **заявление** (согласие) на обработку персональных данных граждан, обратившихся в Администрацию Марьяновского муниципального района, по вопросу предоставления муниципальной услуги "Заключение и расторжение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Марьяновского района " (по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту) (далее - заявление (согласие) на обработку персональных данных).

9. Перечень документов, необходимых для заключения договора социального найма:

1) **заявление** о заключении договора социального найма (по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

3) правоустанавливающий документ на объект недвижимости, подтверждающий право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма (ордер, решение суда, решение (распоряжение) уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения на условиях социального найма).

При отсутствии правоустанавливающего документа на объект недвижимости представляются справка о первичном заселении и поквартирная карточка из органа управления многоквартирным домом;

4) технический паспорт жилого помещения;

5) финансовый лицевой счет или выписка из домовой книги по месту жительства, содержащие следующие сведения: дату выдачи документа; адрес жилого помещения; общую и жилую площадь помещения; количество комнат; фамилию, имя, отчество нанимателя и членов его семьи; даты рождения, даты регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства лиц, проживающих (проживавших) в жилом помещении; документ должен быть заверен уполномоченным лицом и печатью организации, выдавшей документ; срок действия документа 14 рабочих дней;

6) документы, подтверждающие факт родственных отношений членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение суда);

7) документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии данного факта);

8) **заявление** о назначении нанимателя жилого помещения (в случае, если наниматель жилого помещения не определен) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

9) справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, о принадлежности жилого помещения;

10) справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение;

11) выписка из Реестра муниципального имущества Марьяновского района на жилое помещение;

12) выписка из ЕГРП о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение;

13) нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов получателей муниципальной услуги (в случае если интересы получателей муниципальной услуги представляет представитель по доверенности);

14) **заявление** (согласие) на обработку персональных данных.

10. Перечень документов, необходимых для заключения соглашения о расторжении договора социального найма:

1) **заявление** о расторжении договора социального найма (по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

3) оригинал договора социального найма;

4) оригинал акта передачи по договору социального найма;

5) финансовый лицевой счет или выписка из домовой книги по месту жительства, содержащие следующие сведения: дату выдачи документа; адрес жилого помещения; общую и жилую площадь помещения; количество комнат; фамилию, имя, отчество нанимателя и членов его семьи; даты рождения, даты регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства лиц, проживающих (проживавших) в жилом помещении; документ должен быть заверен уполномоченным лицом и печатью организации, выдавшей документ; срок действия документа 14 рабочих дней;

6) выписка из ЕГРП о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение;

7) нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов получателей муниципальной услуги (в случае если интересы получателей муниципальной услуги представляет представитель по доверенности);

8) **заявление** (согласие) на обработку персональных данных.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем самостоятельно

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения об исключении служебного жилого помещения из специализированного фонда и заключении договора социального найма, представляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исключении служебного жилого помещения из специализированного фонда и заключении договора социального найма;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

3) правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение (ордер, решение суда, решение (распоряжение) уполномоченного органа о предоставлении служебного жилого помещения).

При отсутствии правоустанавливающего документа на объект недвижимости представляются справка о первичном заселении и поквартирная карточка из органа управления многоквартирным домом;

4) правовой акт о включении квартиры в число служебных жилых помещений.

При отсутствии указанного правового акта представляется справка из архива Марьяновского муниципального района о том, что документ о включении квартиры в число служебных жилых помещений на хранение не поступал;

5) технический паспорт жилого помещения;

6) финансовый лицевой счет или выписка из домовой книги по месту жительства, содержащие следующие сведения: дату выдачи документа; адрес жилого помещения; общую и жилую площадь помещения; количество комнат; фамилию, имя, отчество

нанимателя и членов его семьи; даты рождения, даты регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства лиц, проживающих (проживавших) в жилом помещении; документ должен быть заверен уполномоченным лицом и печатью организации, выдавшей документ; срок действия документа 14 рабочих дней;

7) трудовая книжка либо архивная справка о стаже работы заявителя;

8) документы, подтверждающие факт родственных отношений членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение суда);

9) документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии данного факта);

10) нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов получателей муниципальной услуги (в случае если интересы получателей муниципальной услуги представляет представитель по доверенности);

11) справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, о принадлежности жилого помещения;

12) справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение;

13) [заявление](#) (согласие) на обработку персональных данных.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения договора социального найма, представляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о заключении договора социального найма;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

3) правоустанавливающий документ на объект недвижимости, подтверждающий право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма (ордер, решение суда, решение (распоряжение) уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения на условиях социального найма).

При отсутствии правоустанавливающего документа на объект недвижимости представляются справка о первичном заселении и поквартирная карточка из органа управления многоквартирным домом;

4) технический паспорт жилого помещения;

5) финансовый лицевой счет или выписка из домовой книги по месту жительства, содержащие следующие сведения: дату выдачи документа; адрес жилого помещения; общую и жилую площадь помещения; количество комнат; фамилию, имя, отчество нанимателя и членов его семьи; даты рождения, даты регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства лиц, проживающих (проживавших) в жилом помещении; документ должен быть заверен уполномоченным лицом и печатью организации, выдавшей документ; срок действия документа 14 рабочих дней;

6) документы, подтверждающие факт родственных отношений членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение суда);

7) документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии данного факта);

8) заявление о назначении нанимателя жилого помещения (в случае, если наниматель жилого помещения не определен);

9) нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов получателей муниципальной услуги (в случае если интересы получателей муниципальной услуги представляет представитель по доверенности);

10) справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, о принадлежности жилого помещения;

11) справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение;

12) **заявление** (согласие) на обработку персональных данных.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения соглашения о расторжении договора социального найма, представляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о расторжении договора социального найма;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

3) оригинал договора социального найма;

4) оригинал акта передачи по договору социального найма;

5) финансовый лицевой счет или выписка из домовой книги по месту жительства, содержащие следующие сведения: дату выдачи документа; адрес жилого помещения; общую и жилую площадь помещения; количество комнат; фамилию, имя, отчество нанимателя и членов его семьи; даты рождения, даты регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства лиц, проживающих (проживавших) в жилом помещении; документ должен быть заверен уполномоченным лицом и печатью организации, выдавшей документ; срок действия документа 14 рабочих дней;

6) нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов получателей муниципальной услуги (в случае если интересы получателей муниципальной услуги представляет представитель по доверенности).

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления
и иных организаций и которые заявитель вправе
представить по собственной инициативе

14. Документы, необходимые для принятия решения об исключении служебного жилого помещения из специализированного фонда и заключении договора социального найма, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Реестра муниципального имущества Марьяновского района на жилое помещение;

2) выписка из ЕГРП о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение.

15. Документы, необходимые для заключения договора социального найма, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Реестра муниципального имущества Марьяновского района на жилое помещение;

2) выписка из ЕГРП о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение.

16. Для принятия решения о заключении соглашения о расторжении договора социального найма заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из ЕГРП о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение.

17. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных **подпунктом 1 пункта 14, подпунктом 1 пункта 15** настоящего Административного регламента комитет по экономической политике сам подготавливает указанные документы.

18. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 14](#), [подпунктом 2 пункта 15](#), [пунктом 16](#) настоящего Административного регламента комитет по экономической политике запрашивает указанные документы (содержащиеся в них сведения) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области через отдел "Служба одного окна".

19. Документы для получения муниципальной услуги представляются единожды.

20. Комитет по экономической политике вправе проверить сведения, представленные заявителем, в порядке, предусмотренном действующем законодательством.

21. Комитет по экономической политике не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении комитета по экономической политике, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) установление факта того, что заявитель не относится к категориям граждан, указанным в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пунктах 11, 12, 13](#) настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в [пунктах 11, 12, 13](#) настоящего Административного регламента;

4) отсутствие согласия на расторжение договора социального найма в письменной форме проживающих совместно с нанимателем членов его семьи;

5) отсутствие жилого помещения в Реестре муниципального имущества Марьяновского района;

6) самовольная перепланировка (присоединение мест общего пользования в жилом помещении, изменение функционального назначения жилого помещения, изменение количества комнат, самовольное возведение пристроя);

- 7) проживание заявителя на "койко-месте" ("койко-место" - это не выделенная в натуре часть жилого помещения, которая предоставляется из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека);
- 8) прекращение срока действия полномочий представителя заявителя;
- 9) наличие ареста, иного обременения на занимаемое жилое помещение;
- 10) отзыв в письменной форме согласия на расторжение договора социального найма проживающих совместно с нанимателем членов его семьи;
- 11) смерть заявителя.

Повторное обращение с заявлением допускается после устранения замечаний, являющихся основанием для отказа, предусмотренных [подпунктами 1 - 10](#) настоящего пункта.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

27. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента поступления в комитет по экономической политике путем присвоения заявлению входящего номера.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками).

29. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. Помещения должны быть оснащены стульями, столами, компьютером, принтером, копирующим устройством. В помещениях должны быть созданы условия для обслуживания граждан с ограниченными возможностями здоровья: должны быть оборудованы пандусы, специальные ограждения и перила, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

30. Каждое рабочее место специалистов комитета по экономической политике, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (система "КонсультантПлюс", муниципальная информационная система "Система электронного делопроизводства и документооборота Администрации Марьяновского муниципального района" (далее - СЭДД)), печатающим и копирующим устройствами.

31. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен комитет по экономической политике, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

32. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах должны быть представлены:

- 1) часы работы комитета по экономической политике;
- 2) график приема граждан комитета по экономической политике;
- 3) образцы заполнения заявлений;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) **блок-схема** предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту);
- 6) текст настоящего Административного регламента;
- 7) **перечень** услуг.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

33. Информирование (консультирование) заявителей осуществляется специалистами отдела приватизации и социального найма комитетом по экономической политике, ответственными за прием документов по принципу "одного окна".

34. Место нахождения комитета по экономической политике: 646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Победы 2 каб.17

График приема заявителей:

- вторник, четверг - с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут;
- пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов;
- обеденный перерыв - с 12 часов 30 минут до 14 часов.

Телефон: 8-381-68-2-12-78; 8-381-68-2-45-02.

35. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться непосредственно к специалисту отдела комитета по экономической политике, ответственному за прием документов по принципу "одного окна":

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменном виде посредством почтовой связи в адрес Администрации Марьяновского муниципального района;
- на официальном сайте Администрации Марьяновского муниципального района в сети "Интернет": mar@mr.omskportal.ru.

36. Специалист отдела комитета по экономической политике, ответственный за прием документов по принципу "одного окна", осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ на поставленные вопросы заявителю в пределах своей компетенции.

37. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). В соответствии с Федеральным **законом** "О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации" ответ направляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

При устном обращении заявителя к председателю комитета по экономической политике ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

38. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела комитета по экономической политике, ответственными за прием документов по принципу "одного окна".

39. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, типовые формы заявлений размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Марьяновского муниципального района: mar@mr.omskportal.ru.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

41. Оценка доступности и качества муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, обслуженных по муниципальной услуге, умноженное на 100 процентов);

4) доля жалоб к общему количеству заявителей, обслуженных по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества жалоб к общему количеству заявителей, обслуженных по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов с использованием Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Глава 20. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

43. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги (правовая экспертиза документов);

4) издание постановления Администрации Марьяновского муниципального района об исключении служебного жилого помещения из специализированного фонда;

5) подписание договора социального найма, в том числе акта передачи по договору социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма;

6) выдача договора социального найма, в том числе акта передачи по договору социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

44. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в [пунктах 11, 12 и 13](#) настоящего Административного регламента.

Прием осуществляют специалисты отдела комитета по экономической политике, ответственные за прием документов по принципу "одного окна".

Специалисты отдела комитета по экономической политике, ответственные за прием документов по принципу "одного окна", принимают заявление и документы лично от заявителя либо от его законного представителя, регистрируют заявление в СЭДД.

В электронном журнале регистрации документов в обязательном порядке указываются:

1) регистрационный номер, дата регистрации поступившего заявления, документы, прилагаемые к заявлению;

2) сведения о заявителе (представителе по доверенности) - фамилия, имя, отчество, реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия представителя, адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес;

3) наименование запрашиваемого документа;

- 4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;
- 5) дата выдачи запрашиваемого документа (отказа в его предоставлении).

Вместе с оригиналами документов, предусмотренных [пунктом 11](#), [пунктом 12](#), [подпунктами 2, 5, 6 пункта 13](#) настоящего Административного регламента заявитель представляет копии указанных документов. При предъявлении копий документов, не заверенных нотариально, специалист комитета по экономической политике, ответственный за прием документов по принципу "одного окна", запрашивает у заявителя оригиналы документов и заверяет копии своей подписью.

Административная процедура, предусмотренная настоящим пунктом, производится в течение 40 минут.

Глава 22. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

45. В день приема заявления специалист комитета по экономической политике, ответственный за прием документов по принципу "одного окна", используя СЭДД, уведомляет отдел "Служба одного окна" о необходимости оформления запроса в рамках межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении выписки из ЕГРП о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

В день приема заявления специалист комитета по экономической политике, ответственный за прием документов по принципу "одного окна", используя СЭДД, уведомляет отдел "Служба одного окна" о необходимости оформления запроса в рамках внутриведомственного электронного взаимодействия о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества Марьяновского района.

В течение пяти рабочих дней со дня направления запроса отдел "Служба одного окна" представляет в комитет по экономической политике документы, полученные в результате межведомственного, внутриведомственного электронного взаимодействия.

Глава 23. Рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги (правовая экспертиза документов)

46. В течение десяти рабочих дней со дня приема заявления специалистом комитета по экономической политике, ответственным за прием документов по принципу "одного окна", проводится проверка принятых документов на комплектность, полноту содержания информации и подготовка проекта договора социального найма, в том числе акта передачи по договору социального найма (отказа в заключении договора социального найма), соглашения о расторжении договора социального найма (отказа в заключении соглашения о расторжении договора социального найма).

Специалистами комитета по экономической политике, осуществляющими правовую экспертизу документов, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения документов проводится правовая экспертиза представленных документов и проекта договора социального найма, в том числе акта передачи по договору социального найма (отказа в заключении договора социального найма), соглашения о расторжении договора социального найма (отказа в заключении соглашения о расторжении договора социального найма).

Глава 24 Издание постановления Главы Марьяновского муниципального района об
исключении служебного жилого помещения
из специализированного фонда

48. В случае необходимости издания постановления Администрации Марьяновского муниципального района об исключении служебного жилого помещения из специализированного фонда не позднее пяти рабочих дней с даты принятия заявления специалист комитета по экономической политике, ответственный за прием документов по принципу "одного окна", направляет в отдел правового и кадрового обеспечения документы для подготовки проекта постановления Главы Марьяновского муниципального района об исключении служебного жилого помещения из специализированного фонда.

Специалист отдела правового и кадрового обеспечения в течение семи рабочих дней с момента получения документов осуществляет подготовку проекта постановления Главы Марьяновского муниципального района об исключении служебного жилого помещения из специализированного фонда.

Не позднее двенадцати рабочих дней с даты принятия заявления об исключении служебного жилого помещения из специализированного фонда проект постановления Главы Марьяновского муниципального района направляется специалистом отдела правового и кадрового обеспечения для согласования.

Специалист комитета по экономической политике, ответственный за прием документов по принципу "одного окна", в течение пяти рабочих дней с момента получения постановления Главы Марьяновского муниципального района об исключении служебного жилого помещения из специализированного фонда и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку проекта договора социального найма, в том числе акта передачи по договору социального найма, и уведомления заявителю о необходимости подписания договора социального найма, в том числе акта передачи по договору социального найма.

Специалистами, осуществляющими правовую экспертизу документов, в течение пяти рабочих дней со дня получения документов проводится правовая экспертиза представленного проекта договора социального найма, в том числе акта передачи по договору социального найма.

Глава 25 Подписание договора социального найма,
в том числе акта передачи по договору социального найма,
соглашения о расторжении договора социального найма

49. Договор социального найма, в том числе акт передачи по договору социального найма, соглашение о расторжении договора социального найма подписываются Главой Марьяновского муниципального района в течение трех рабочих дней со дня поступления ему документов.

Глава 26 Выдача договора социального найма, в том
числе акта передачи по договору социального найма,
соглашения о расторжении договора социального найма
либо уведомление заявителя об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

50. После подписания договора социального найма, в том числе акта передачи по договору социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма Главой Марьяновского муниципального района, не позднее трех рабочих дней до окончания срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

договор социального найма, в том числе акт передачи по договору социального найма, соглашение о расторжении договора социального найма направляются специалистам комитета по экономической политике, ответственным за прием документов по принципу "одного окна", для подписания и выдачи его заявителю. Отказы в исключении служебного жилого помещения из специализированного фонда и заключении договора социального найма, заключении договора социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма направляются заявителю посредством почтовой связи.

51. Для получения договора социального найма, в том числе акта передачи по договору социального найма, заявитель должен при себе иметь документ, удостоверяющий его личность.

Один экземпляр договора социального найма и акта передачи по договору социального найма выдается под роспись гражданину с занесением его данных в журнал учета выдачи договоров социального найма. Второй экземпляр договора социального найма и акта передачи по договору социального найма хранится в комитете по экономической политике.

52. Для получения соглашения о расторжении договора социального найма заявитель должен при себе иметь документ, удостоверяющий его личность.

Один экземпляр соглашения о расторжении договора социального найма выдается под роспись гражданину с занесением его данных в журнал учета выдачи договоров социального найма. Второй экземпляр соглашения о расторжении договора социального найма хранится в комитете по экономической политике.

Глава 27. Требования к порядку выполнения административных процедур

53. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

54. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения, на которое возложены функции по предоставлению муниципальной услуги.

55. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками комитета по экономической политике положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

56. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем структурного подразделения, на которое возложены функции по предоставлению муниципальной услуги, не реже чем раз в неделю.

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

58. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Ответ направляется заявителю в течение тридцати календарных дней после регистрации заявления.

59. Персональная ответственность должностных лиц комитета по экономической политике за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного
лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципальных служащих

60. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ комитета по экономической политике, должностного лица комитета по экономической политике в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. Жалоба подается в комитет по экономической политике в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

62. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, в электронном виде с использованием официального сайта Администрации Марьяновского муниципального района в сети "Интернет" и Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) комитета по экономической политике;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета по экономической политике. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

64. Жалоба, поступившая в комитет по экономической политике, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета по экономической политике, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

65. По результатам рассмотрения жалобы комитет по экономической политике принимает одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Заключение и расторжение
договоров социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда Марьяновского района"

Главе Марьяновского муниципального
района Омской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства)

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

(когда и кем выдан)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исключении служебного жилого помещения
из специализированного жилищного фонда города Омска
и заключении договора социального найма

Прошу исключить служебное жилое помещение, расположенное по
адресу: _____,
из специализированного жилищного фонда города Омска и заключить
договор социального найма вышеуказанного жилого помещения
с нанимателем _____,
в качестве членов семьи нанимателя прошу включить
в договор социального найма следующих членов семьи:

_____.

Дата _____

Подпись _____

Подпись удостоверяю _____
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение N 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Заключение и расторжение
договоров социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда Марьяновского района "

Главе Марьяновского муниципального
района Омской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства)

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

(когда и кем выдан)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора социального найма

Прошу заключить договор социального найма жилого
помещения муниципального жилищного фонда, расположенного
по адресу: _____

с нанимателем (основным квартиросъемщиком) _____

Члены семьи нанимателя: _____

Приложение:

1) копия финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение;
2) копия технического паспорта жилого помещения;
3) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
4) копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости,
подтверждающего право пользования жилым помещением на условиях договора
социального найма (ордер, решение суда и др.);

5) копия поквартирной карточки;

6) копия справки о первичном заселении;

7) выписка из Реестра муниципального имущества Марьяновского района;

8) справки о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений
(обременений) прав на жилое помещение (государственное предприятие Омской
области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства",
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и
картографии по Омской области).

Дата _____

Подпись _____

Подпись удостоверяю _____
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение N 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Заключение и расторжение
договоров социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда Марьяновского района"

Главе Марьяновского муниципального
района Омской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства)

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

(когда и кем выдан)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____ согласен
с назначением _____
нанимателем по договору социального найма жилого
помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу:

Дата _____

Подпись _____

Подпись удостоверяю _____
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение N 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Заключение и расторжение
договоров социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда Марьяновского района"

Главе Марьяновского муниципального
района Омской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства)

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

(когда и кем выдан)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о расторжении договора социального найма жилого помещения
от "___" _____ г. N _____

На основании [статьи 83](#) Жилищного кодекса Российской Федерации
просим расторгнуть договор социального найма от "___" _____ г. N _____
жилого помещения, расположенного по адресу:

Дата _____

Подпись _____

На расторжение договора социального найма от "___" _____ г.
N _____ жилого помещения, расположенного по адресу:

_____, согласны:

(подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой))

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены.

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение N 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Заключение и расторжение
договоров социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда Марьяновского района"

Заявление (Согласие)
на обработку персональных данных граждан,
обратившихся в Администрацию Марьяновского муниципального района,
по вопросу предоставления муниципальной услуги
"Заключение и расторжение договоров социального
найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда Марьяновского района"

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)
паспорт _____ серия _____ номер _____ выдан

(когда и кем выдан)

адрес: _____

в отношении себя и членов моей семьи:

1. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных Администрацией Марьяновского муниципального района, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я согласен(а) на обработку моих персональных данных.

Мое согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата _____

Подписи подтверждаю _____
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица,
удостоверяющего заявление гражданина)