

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2018 № 1745-п

Ступино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений или внесение изменений в договор социального найма жилых помещений»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом городского округа Ступино Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений или внесение изменений в договор социального найма жилых помещений» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Туманова А.С.

Глава городского округа Ступино
Московской области

Назарова В.Н.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений или внесение изменений в договор социального найма жилых помещений»

Список разделов

Термины и определения.....	3
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Муниципальной услуги	3
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	3
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	4
4. Наименование Муниципальной услуги	4
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	4
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	4
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги	5
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	5
9. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги	6
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	6
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	7
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	8
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	8
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	9
15. Максимальный срок ожидания в очереди	9
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги	9
17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	9
18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	9
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....	10
19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги	10

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 13

20. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации городского округа Ступино Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 13

21. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги 13

22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги 14

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 15

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 16

24. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу 16

VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 20

25. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 20

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ (ПРИЛОЖЕНИЕ №1) .. 24

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПРИЛОЖЕНИЕ 2) 26

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА (ПРИЛОЖЕНИЕ №3) 30

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА (ПРИЛОЖЕНИЕ №4)..... 31

БЛОК-СХЕМА (ПРИЛОЖЕНИЕ 5)..... 32

ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ (ПРИЛОЖЕНИЕ №6)..... 33

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений или внесение изменений в договор социального найма жилых помещений» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия получателей и исполнителей муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги, порядок информирования получателей муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) - физические лица, проживающие в жилом помещении муниципального жилищного фонда социального использования, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы администрации городского округа Ступино Московской области (далее – Администрация), отраслевых (функциональных) органах Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации, и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Заключение договоров социального найма жилых помещений или внесение изменений в договор социального найма жилых помещений».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание услуги – Отдел управления жилищным фондом Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации городского округа Ступино Московской области.

Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию, осуществляющую полномочия собственника в отношении жилого помещения.

5.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводства Администрации и Муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

5.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

6. Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию за:

6.1.1. Получением договора социального найма на занимаемое на основании ордера жилое помещение, находящееся в собственности муниципального образования «Городской округ Ступино Московской области».

6.1.2. Получением договора социального найма на вновь предоставленное на основании постановления Администрации жилое помещение, находящееся в собственности муниципального образования «Городской округ Ступино Московской области».

6.1.3. Предоставление муниципальной услуги завершается:

- путем выдачи заявителю одного экземпляра договора социального найма жилого помещения или дополнительного Соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения;

- путем выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения (о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения).

6.2. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.3. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ городского округа Ступино Московской области с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление муниципальной услуги

7.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства.

7.2. Минимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги - не более 30 мин.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней с даты подачи (регистрации) гражданином или его законным представителем письменного

заявления и пакета необходимых документов.

8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является соответствующее заявление заявителя.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";»
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения";
- уставом городского округа Ступино Московской области;
- постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 27.04.2018 № 1405-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Заявитель обращается в Администрацию, МФЦ и представляет следующие документы:

- заявление о заключении договора, либо заявление о внесении изменений в ранее заключенный договор социального найма (приложение №3, приложение №4 к Административному регламенту);
- копии паспортов нанимателя и членов его семьи, свидетельств о рождении детей до 14 лет и документы, подтверждающие родство;

- копия ордера (для лиц, проживающих на законном основании в жилом помещении, находящемся в муниципальной собственности, и до настоящего времени не заключивших договор социального найма на это жилое помещение);

- копия постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма на вновь предоставляемое жилое помещение;

- документы, подтверждающие согласие членов семьи заявителя на заключение договора социального найма (в случае если такое согласие требуется в соответствии с жилищным законодательством);

- копия технического паспорта на жилое помещение;

- выписка из реестра муниципального имущества городского округа Ступино Московской области на занимаемое жилое помещение;

- выписка из домовой книги по месту регистрации;

- копия финансово-лицевого счета;

- заверенная в установленном порядке доверенность, в случае заключения договора социального найма уполномоченным представителем заявителя;

- документ, послуживший основанием для внесения изменений в ранее заключенный договор социального найма (копия свидетельства о смерти, копия решения суда и др.);

- контактный телефон для обратной связи (по желанию заявителя).

Копии документов предоставляются с подлинниками для сверки.

10.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами городского округа Ступино, запрашиваются документы, предусмотренные абз.7,8,9,10 пункта 10.1 настоящего Регламента, если заявитель не представил их самостоятельно.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво;

- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

- отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

11.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение требований к

письменному обращению в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг; и предоставление которых для заявителя не является обязательным;

- вступившее в законную силу судебное решение по вопросам, содержащимся в заявлении гражданина;

- заявление о прекращении рассмотрения обращения, поступившее от заявителя;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- несоответствие предоставленных гражданином документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

- поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено разделом 10 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

- представление документов неуполномоченным лицом.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги – 15 минут.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

17.1. Помещение, выделенное для осуществления функции по предоставлению муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-техническим нормам, оборудовано столами и стульями, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17.2. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором оказывается муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, освещаться в темное время суток.

17.3. Одним из основных принципов предоставления муниципальной услуги являются доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

18.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие Регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в отделе.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ обращений и жалоб.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

19.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур (приложение N 5 к Административному регламенту):

- прием заявления с необходимым комплектом документов и выдача расписки в получении документов уполномоченным специалистом администрации или МФЦ;

- регистрация заявления и поручение его уполномоченному специалисту в соответствии с резолюцией главы городского округа Ступино Московской области;

- проверка уполномоченным специалистом администрации предоставленных документов и подготовка проекта договора социального найма жилого помещения или уведомления об отказе в заключении договора;

- подписание проекта договора социального найма или уведомления об отказе в заключении договора со стороны наймодателя жилого помещения;

- подписание договора социального найма нанимателем жилого помещения, регистрация и выдача готового документа заявителю.

19.1.1. Административная процедура N 1.

Основанием для начала исполнения процедуры приема документов является подача личного письменного обращения (заявления) заявителя по установленной форме (приложение №3, приложение №4 к Административному регламенту) либо его уполномоченного представителя с предоставлением комплекта документов, необходимых для исполнения муниципальной процедуры, специалисту

администрации или специалисту МФЦ. Уполномоченный принимать документы специалист при обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя по предъявленному документу, удостоверяющему личность.

Уполномоченный принимать документы специалист Администрации или МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, приведенных в пункте 10.1 настоящего Регламента.

Уполномоченный принимать документы специалист Администрации или МФЦ сверяет оригиналы с предоставленными копиями документов и заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, оформляет расписку в приеме документов (приложение N 2 к Регламенту).

Специалист Администрации или МФЦ, уполномоченный принимать документы, передает заявление гражданина на регистрацию.

19.1.2. Административная процедура N 2.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о заключении договора социального найма жилого помещения являются регистрация заявления и поручение его исполнителю в соответствии с резолюцией Главы городского округа Ступино Московской области, которая включает в себя: фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения, подпись, дату.

19.1.3. Административная процедура N 3.

Специалист Администрации, которому поручено рассмотрение заявления проверяет:

- 1) наличие права собственности муниципального образования на жилое помещение;
- 2) включение жилого помещения в реестр объектов муниципального жилищного фонда;
- 3) соответствие технических характеристик жилого помещения в реестре объектов муниципального жилищного фонда и техническом паспорте жилого помещения;
- 4) перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства;
- 5) соответствие представленных документов требованиям законодательства;
- 6) наличие полномочий у представителя, если заявление подано представителем.

По результатам проверки заявления и документов специалист администрации осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения (приложение N 6 к Административному регламенту) или уведомления об

отказе в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора социального найма.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения оформляется на бланке администрации и содержит следующие сведения:

- сведения о заявителе;
- сведения о жилом помещении;
- причину и основание для отказа в передаче жилого помещения по договору социального найма жилого помещения;
- способ обжалования принятого решения.

19.1.4. Административная процедура N 4

Решение администрации по вопросам заключения договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения оформляются распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области.

Проект договора социального найма составляется в двух экземплярах, один из которых после подписания сторонами хранится у наймодателя, другой - у нанимателя жилого помещения.

Подписание договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора производится начальником отдела управления жилищным фондом Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации городского округа Ступино Московской области.

Регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения производится в системе документооборота.

19.1.5. Административная процедура N 5.

Договор социального найма жилого помещения выдается заявителю в день его подписания заявителем либо его законным представителем в администрации или МФЦ.

После подписания договора социального найма жилого помещения заявителем (нанимателем жилого помещения) специалист администрации производит его регистрацию в журнале учета регистрации договоров социального найма жилых помещений с присвоением ему номера и даты регистрации.

19.2. Уведомление об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения выдается заявителю (его законному представителю) либо направляется

ему по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

19.3. Уведомление должно быть выдано заявителю либо отправлено по почте в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения об отказе в заключении договора социального найма.

19.4. Специалист администрации формирует архив и хранит экземпляры заключенных договоров социального найма жилых помещений.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);
- контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

20.2. Текущий контроль осуществляет заместитель главы администрации и уполномоченные им должностные лица.

20.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном главой городского округа Ступино Московской области с учетом требований настоящего Административного регламента.

20.4. Контроль за деятельностью специалистов МФЦ по предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель МФЦ.

21. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги

21.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных

лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, участвующих в предоставлении Услуги.

21.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждает глава городского округа Ступино Московской области.

21.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

21.4. Плановые проверки Администрации проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

21.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям граждан.

22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностные лица, муниципальные служащие и работники Администрации, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

22.2. Неполное или некачественное предоставление услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

22.4. Должностным лицом Администрации городского округа Ступино Московской области, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является начальник Отдела.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

23.2. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

23.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

23.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом

23.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия)

должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

23.8. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

24. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу

24.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, а также в МФЦ, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

24.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

24.3. Жалоба может быть подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

24.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, 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 (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

24.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

24.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

24.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

24.8. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

24.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

24.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 23.9 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

24.11. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю

результата Муниципальной услуги, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения.

24.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

24.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы предварительного расследования соответственно.

24.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

24.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

24.16. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

24.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги

25. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги

25.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

25.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

25.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

25.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

25.5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

25.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

25.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

25.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

25.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 24.4 настоящего Регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 4,5) к настоящему у Административному регламенту и прилагаемых к нему документах.

25.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 24.4 настоящего Регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

25.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

25.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом,

действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

25.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

25.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

25.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

4) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;

5) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

6) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

7) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

25.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

8) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

9) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

10) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

25.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

25.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений или внесение изменений в договор социального найма жилых помещений»
Муниципальная услуга	Муниципальная услуга по заключению договоров социального

найма жилых помещений или внесение изменений в договор социального найма жилых помещений

ГКУМО «МОМФЦ»	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; Документы, поданные с помощью ЕСИА считаются подписанными простой электронной подписью
Заявитель	Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги
Администрация	Администрация городского округа Ступино Московской области
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Сеть Интернет	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
РПГУ	Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг»
МПУ	Портал муниципальных услуг городского округа Ступино, расположенный в сети Интернет по адресу: http://pgmu.stupinoadm.ru
Заявление	Запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным настоящим Административным регламентом способом
ИС	Информационная система
Личный кабинет	Сервис РПГУ, МПУ позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ, МПУ
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ
Органы власти	Государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Организация	Отдел управления жилищным фондом Управления ЖКХ и благоустройства администрации городского округа Ступино

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. Администрация городского округа Ступино Московской области

Россия, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д.45/13, каб.203
График работы администрации городского округа Ступино Московской области:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Вторник:	с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ перерыв с13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Среда	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей администрации городского округа Ступино Московской области

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Среда	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес администрации городского округа Ступино Московской области:
142800, Московская область, г.Ступино, ул.Андропова, д.43а/2

Контактный телефон: 8(496)642-78-01

Официальный сайт администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://stupinoadm.ru>

Адрес электронной почты администрации городского округа Ступино Московской области в сети Интернет: stupino@mosreg.ru

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории городского округа Ступино Московской области.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), расположенного на территории городского округа Ступино Московской области:

142800, Московская область, г.Ступино, проспект Победы, д.51

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес многофункционального центра:

142800, Московская область, г.Ступино, проспект Победы, д.51

Телефон Call-центра: 8(496)649-23-23./факс 8(496)649-23-20

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: <http://mfc-stupino.ru>

Дополнительный офис МФЦ в пос.Малино

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, жилых помещений, р.п. Малино, ул.Победы, д.2

График работы:

Понедельник:	с 08.30 до 17.30 без перерыва на обед
Вторник:	Нет приема
Среда	Нет приема
Четверг:	с 09.00 до 17.30 без перерыва на обед
Пятница:	с 09.00 до 13.00 без перерыва на обед
Суббота	Нет приема
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Дополнительный офис МФЦ в пос. Михнево

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, городской округ Ступино,
р.п.Михнево,ул.Кооперативная,влад.1/15, стр.2

График работы:

Понедельник:	Нет приема
Вторник:	с 08.30 до 17.30 без перерыва на обед
Среда	с 08.30 до 17.30 без перерыва на обед
Четверг:	Нет приема
Пятница:	с 09.00 до 12.30 без перерыва на обед

Суббота	Нет приема
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Дополнительный офис МФЦ в с. Шугарово

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, городской округ Ступино, с.Шугарово,ул.Шоссейная,д.2

График работы:

Понедельник:	Нет приема
Вторник:	с 08.00 до 17.00 без перерыва на обед
Среда	с 08.00 до 17.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 08.00 до 12.00 без перерыва на обед
Пятница:	Нет приема
Суббота	Нет приема
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Дополнительный офис МФЦ в д.Леонтьево

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, городской округ Ступино, д.Леонтьево,ул.Центральная,д.19

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 17.00 без перерыва на обед
Вторник:	Нет приема
Среда	Нет приема
Четверг:	Нет приема
Пятница:	Нет приема
Суббота	Нет приема
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Дополнительный офис МФЦ в с.Большое Алексеевское

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, городской округ Ступино, с.Большое Алексеевское,
ул.Садовая, д.1

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Вторник:	Нет приема
Среда	Нет приема
Четверг:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 09.30 до 13.30 без перерыва на обед
Суббота	Нет приема
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Дополнительный офис МФЦ в с.Семеновское

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, городской округ Ступино, с.Семеновское, ул.Победы, д.41

График работы:

Понедельник:	Нет приема
Вторник:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Среда	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 08.00 до 12.00 без перерыва на обед
Суббота	Нет приема
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

3.Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ, МПУ: uslugi.mosreg.ru, <http://pgmu.stupinoadm.ru>

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

форма

Заявление о заключении договора социального найма

Главе городского округа Ступино Московской области

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____ ,

общей площадью _____ кв. м, число комнат _____, состав семьи _____ чел.,

заявитель _____

К заявлению прилагаю документы:

_____ Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

« _____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____ / _____

Заявление о внесении изменений в договор социального найма

Главе городского округа Ступино Московской области

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в договор социального найма № _____ от _____ на
жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____ ,

общей площадью _____ кв. м, число комнат _____, состав семьи _____ чел.,

заключенный с _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в связи с _____
(смертью, сменой места жительства, заявлением нанимателя, члена семьи нанимателя и т. д.)

К заявлению прилагаю документы:

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ / _____

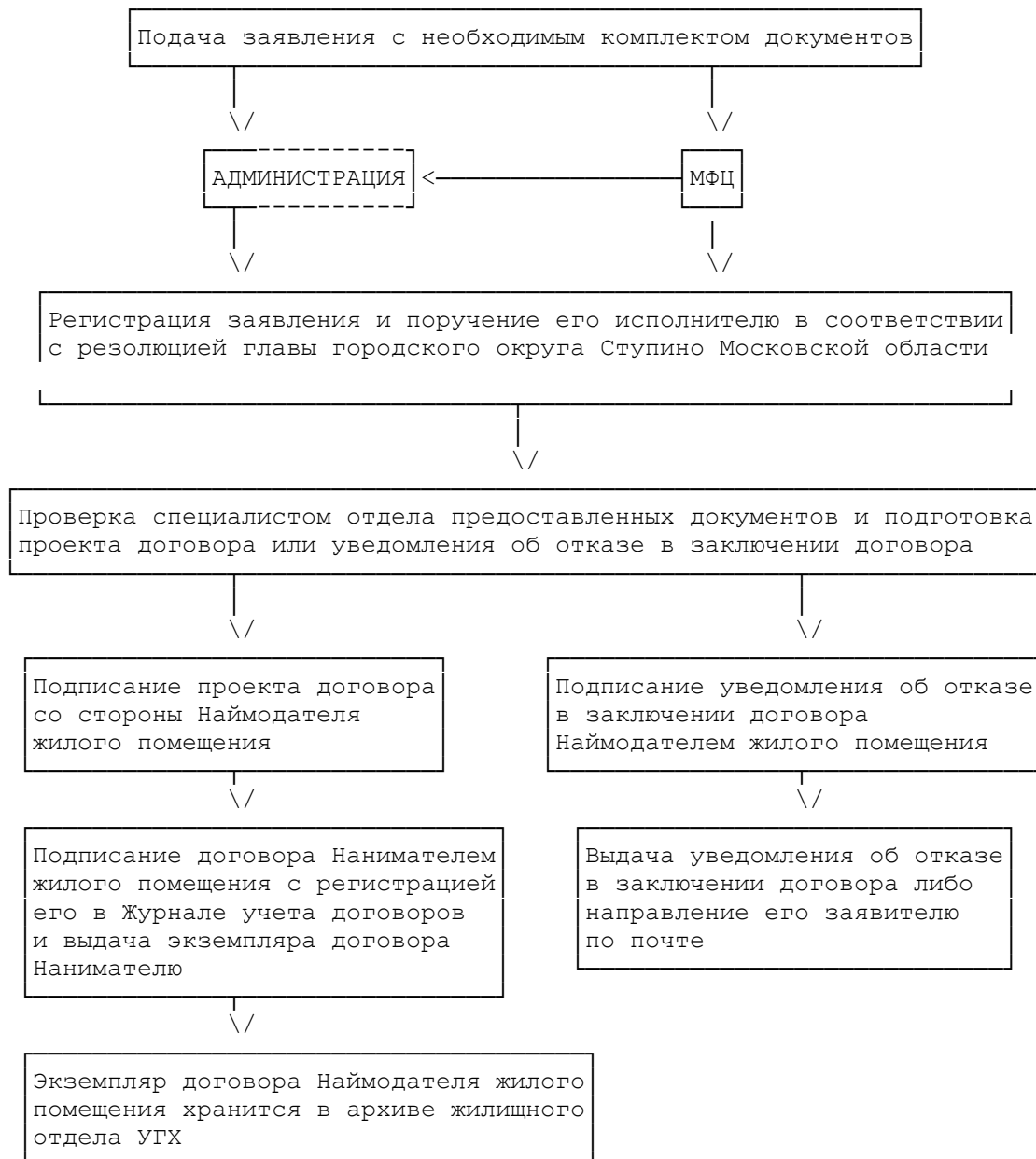
_____ / _____

_____ / _____

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____ / _____

**БЛОК-СХЕМА
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ИЛИ ВНЕСЕНИЕ
ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**



**Договор
социального найма жилого помещения
(утвержден постановлением Правительства Российской Федерации
от 21 мая 2005 г. N 315)**

N _____

_____ " " _____ 20__ г.
(наименование муниципального образования) (дата, месяц, год)

(наименование органа местного самоуправления либо иного
управомоченного собственником лица)
действующий от имени собственника жилого помещения _____

_____ (указать собственника: муниципальное образование)
на основании _____
(наименование уполномочивающего документа)
от " _____ " _____ г. N _____,
именуемый в дальнейшем "Наймодатель", с одной стороны, и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны, на основании решения о
предоставлении жилого помещения от " _____ " _____ 20__ г. N _____
заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ квартире (доме) общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____ дом N _____, корпус N _____, квартира N _____, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: _____

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления, - нужно указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

- 1) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 2) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 3) _____.
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое

и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем

договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселять в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель _____
(подпись)

Наниматель _____
(подпись)

М.П.