

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2024

№ 41

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на предоставленные жилые помещения по ордеру на основании решения органа исполнительной власти городского округа (уполномоченного лица)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 6 Закона города Москвы от 08.05.2024 № 13 «Об образовании внутригородских муниципальных образований в городе Москве и о внесении изменений в Закон города Москвы от 15 октября 2003 года № 59 «О наименованиях и границах внутригородских муниципальных образований в городе Москве», аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на предоставленные жилые помещения по ордеру на основании решения органа исполнительной власти городского округа (уполномоченного лица)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление Администрации городского округа Щербинка от 29 января 2015 года № 25 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на предоставленные жилые помещения по ордеру на основании решения органа исполнительной власти городского округа (уполномоченного лица)»;

2.2. Постановление Администрации городского округа Щербинка от 11 ноября 2016 года № 458 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора

социального найма на предоставленные жилые помещения по ордеру на основании решения органа исполнительной власти городского округа (уполномоченного лица)»;

2.3. Постановление Администрации городского округа Щербинка от 14 апреля 2017 года № 183 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на предоставленные жилые помещения по ордеру на основании решения органа исполнительной власти городского округа (уполномоченного лица)»;

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве.

**Глава внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Щербинка в городе Москве**



Н.А. Аникеева

Приложение к постановлению
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Щербинка в городе Москве
от 18.11.2024 № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора
социального найма на предоставленные жилые помещения по ордеру на
основании решения органа исполнительной власти городского округа
(уполномоченного лица)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на предоставленные жилые помещения по ордеру на основании решения органа исполнительной власти городского округа (уполномоченного лица)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий административных процедур при оказании муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в тексте административного регламента:

1.2.1. жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

1.2.2. муниципальный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности городскому округу Щербинка.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право в соответствии с действующим законодательством на заключение договора социального найма на предоставленные жилые помещения по ордеру на основании решения органа исполнительной власти городского округа (уполномоченного лица), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действовать от его имени.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем консультации по справочным телефонам специалистами аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве (далее – специалистами аппарата Совета депутатов), оказывающими муниципальную услугу, а так же путем размещения настоящего Регламента

- на официальном сайте аппарата Совета депутатов: **www. scherbinka-mo.ru**, имеющем версию для инвалидов по зрению.

1.5. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение аппарата Совета депутатов - организационно-юридический отдел (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 108851, г. Москва, городской округ Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4, каб. 16.

График работы Отдела: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.15, перерыв с 13.00 до 13.45

Контактный телефон: 8 (495) 867-00-53 (доб. 108)

Адрес электронной почты: scherbinka@mos.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора социального найма на предоставленные жилые помещения по ордеру на основании решения органа исполнительной власти городского округа (уполномоченного лица)».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договоров социального найма, на предоставленные жилые помещения муниципального жилищного фонда городского округа Щербинка по ордеру на основании решения органа исполнительной власти городского округа (уполномоченного лица) (далее – договор найма);

- либо в письменной форме мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и приема полного пакета документов, указанных в пункте 2.5.1. административного регламента.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма».

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- письменное заявление (приложение 1 к административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий), документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- ордер или иной документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение.

- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение членов семьи, не указанных в ордере;

- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения гражданином фамилии, имени или отчества, подтверждающие семейные отношения заявителя и членов его семьи).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Настоящее требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Специалист Отдела изготавливает копии представленных документов и заверяет их в установленном порядке.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов присутствуют заявитель и члены его семьи,

2.5.2. Документы, получаемые специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- единый жилищный документ в отношении указанного жилого помещения.

2.5.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.2. административного регламента, по собственной инициативе.

2.6. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок не более 60 календарных дней в случае отсутствия одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.5. административного регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя прав и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (отсутствие надлежащим образом оформленной доверенности, в случае обращения от имени заявителя);
- отсутствие одного или нескольких документов из перечисленных в пункте 2.5.1. административного регламента (после приостановления предоставления муниципальной услуги);
- не соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие в заявлении информации, обязательной к заявлению.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания приема при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10. Регистрация заявления осуществляется в течение дня с момента его поступления.

2.11. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

2.11.1. помещения предпочтительно размещаются на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарным и противопожарным правилам и нормам; вход в здание аппарата Совета депутатов оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски; при ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения, в том числе путем оказания сотрудником Отдела, предоставляющим муниципальную услугу, помощи при передвижении, сдачи и получении документов;

2.11.2. обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.11.3. здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано вывесками с наименованием организации, графиком работы и указателями входа и выхода; кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием Отдела;

2.11.4. знаки и надписи, указанные в пункте 2.11.3. административного регламента должны быть продублированы текстом и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.11.5. обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги (оборудование стоянки для инвалидов);

2.11.6. места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления письменного заявления.

2.12. Показателями доступности, качества и результативности муниципальной услуги является полнота предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и приложенных документов;
- рассмотрение заявления и проверка соответствия представленных документов установленным требованиям;
- подготовка проекта договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- заключение договора социального найма, муниципального жилищного фонда;
- информирование заявителя.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 2 к административному регламенту).

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных документов.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является подача заявителем на регистрацию в аппарат Совета депутатов заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации специалист Отдела проверяет заявление и пакет документов на предмет соответствия п. 2.5.1 административного регламента;

3.1.2 В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

3.1.3 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела выполняет необходимые административные процедуры для предоставления муниципальной услуги:

- готовит проект договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и после подписания Главой внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве, регистрирует договор в журнале регистрации

договоров социального найма;

- информирует заявителя о необходимости прибытия для заключения договоров найма;

- обеспечивает подписание с заявителем договора социального найма муниципального жилищного фонда городского округа Щербинка; выдает ему один экземпляр.

3.2. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет в аппарат Совета депутатов заявление в соответствии с приложением 3 к административному регламенту.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок специалист Управления обеспечивает их устранение и повторное оформление документов в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае если выявленные опечатки и (или) ошибки допущены вследствие предоставления заявителем недостоверных либо неточных сведений, содержащихся в заявлении и (или) документах, на основании которых был оформлен и выдан документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги, заявителю отказывается в исправлении опечаток и (или) ошибок и направляется отказ в исправлении опечаток и ошибок.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками отдела, осуществляется Главой внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа Щербинка.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой Главой внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные должностные лица аппарата Совета депутатов несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц аппарата Совета депутатов, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в аппарат Совета депутатов.

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес аппарата Совета депутатов, а также обратиться лично к Главе внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве во время личного приема.

В жалобе, в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (название организации);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- указывается дата;
- ставится личная подпись заявителя;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю, направившему такое обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не выдается.

5.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

Приложение 1

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма
на предоставленные жилые помещения по
ордеру на основании решения органа
исполнительной власти городского округа
(уполномоченного лица)»

Главе внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Щербинка в городе Москве

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства заявителя)

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

_____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
прошу заключить договор социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда городского округа между мной и аппаратом
Совета депутатов внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Щербинка в городе Москве

Прошу включить в договор социального найма членов моей семьи,
состоящей из _____ человек:

1. _____
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)

2. _____
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)

В настоящее время я и моя семья занимаем жилое помещение по адресу:

_____, площадью: _____
предоставленное на основании:

_____.
(указать дату, номер и наименование документа-основания: ордер на жилое помещение, выданный органами
исполнительной власти либо документ, подтверждающий право проживать в жилых помещениях, которые
находились в жилых домах, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо
государственным или муниципальным учреждениям и использовались в качестве общежитий, либо решение
суда, вступившее в законную силу)

Приложения:

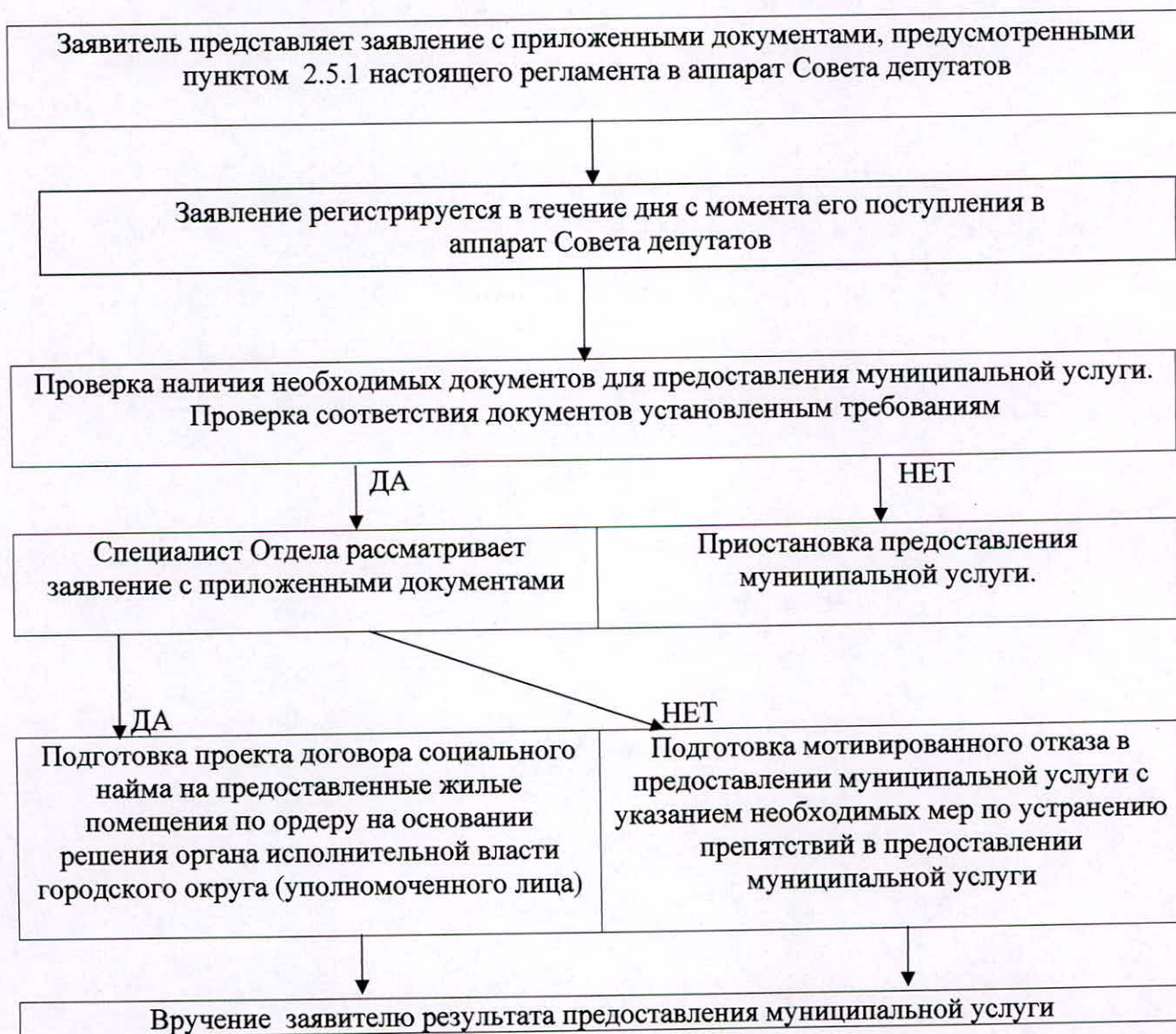
1. _____.

2. _____
 " " _____ 20__ г. _____
 подпись _____ Ф.И.О. _____

Приложение 2

к административному регламенту по
 предоставлению муниципальной услуги
 «Заключение договора социального
 найма на предоставленные жилые
 помещения по ордеру на основании
 решения органа исполнительной власти
 городского округа (уполномоченного
 лица)»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА



Приложение 3

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма
на предоставленные жилые помещения по
ордеру на основании решения органа
исполнительной власти городского округа
(уполномоченного лица)»

В аппарат Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Щербинка в городе Москве
от _____
(Ф.И.О. либо наименование юридического лица)

Адрес: _____
(место регистрации, юридический адрес)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Документ, удостоверяющий создание
юридического лица:

(вид документа, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить в договоре социального найма, в отказе в
предоставлении услуги (нужное подчеркнуть) от «_____» _____ 20__ г.
№ _____ следующие опечатки (ошибки): _____

Приложение:

(указать прилагаемые документы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)