

**Администрация**

 **Полетаевского сельского поселения**

**Сосновского муниципального района Челябинской области**

456520,п.Полетаево,ул.Полетаевская,46,тел.(факс) 8-351-99-1-95,ж/д.2-75-79

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.02.2016года № 36

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилого фонда по договорам социального найма» администрации Полетаевского сельского поселения Сосновского муниципального района Челябинской области

В соответствии с Федеральным Законом от 06.октября.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ     «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Полетаевского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилого фонда по договорам социального найма» администрации Полетаевского сельского поселения.

2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Полетаевского сельского поселения

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Полетаевского

сельского поселения Е.Я.Лаврова

**Утверждаю**

**Глава Полетаевского**

 **сельского поселения**

**Сосновского муниципального р-на**

 **Челябинской области**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Е.Я.Лаврова**

Административный регламент

Администрации Полетаевского сельского поселения по

предоставления муниципальной услуги

" Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма "

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги " Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма " (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги " Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма ", устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации;

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

Жилищный кодекс РФ;

№ 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга

" Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма " (далее - муниципальная услуга),

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Полетаевского сельского поселения Сосновского района Челябинской области (далее администрация), на территории которого расположено жилое помещение муниципального жилищного фонда. Основанием предоставления муниципальной услуги является решение Жилищной Комиссии Полетаевского сельского поселения (выписка из решения жилищной комиссии Полетаевского сельского поселения).

 5. Состав Жилищной Комиссии утверждается Советом депутатов Полетаевского сельского поселения один раз в четыре года.

 6. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 7. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом администрации и не может превышать 30 дней со дня принятия решения Жилищной Комиссии о предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

8. Предоставление администрацией муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 - Законом Челябинской области № 400-ЗО от 25.08.2005 года «О порядке определения размера дохода, приходящего на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда».

 - настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

9. Для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством гражданину необходимо представить следующие документы:

1) [заявление](#Par315) гражданина о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по установленной форме (приложение 1);

2) копию паспорта заявителя и совершеннолетних членов его семьи, для несовершеннолетних детей - свидетельства о рождении;

3) правовой акт администрации о предоставлении гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

В заявлении о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда должно быть изложено согласие заявителя и дееспособных членов его семьи на проверку органом местного самоуправления представленных сведений и на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par69), [2](#Par70) настоящего пункта, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документ, предусмотренный [подпунктом 3](#Par71) настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе. С письменного согласия заявителя данный документ приобщается к делу ответственным специалистом.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Действующим законодательством не предусмотрены основания для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

3) отсутствие принятого решения администрации о предоставлении гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

 11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

12. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в администрации не должен превышать 15 минут.

12.1  Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, показатели доступности

и качества предоставления муниципальной услуги

13. Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста администрации района;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, копировальной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования (туалеты) и места хранения верхней одежды граждан.

14. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Порядок получения заявителем информации

о предоставлении муниципальной услуги

15. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации;

 -использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения на официальном сайте администрации;

- публикации в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

16. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

 Администрация Полетаевского сельского поселения: Челябинская область, Сосновский район, п. Полетаево, ул. Полетаевская, 46.

Дни и время приема для консультирования граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги (кабинет заместителя главы поселения): понедельник – четверг с 9-00 до 10-00;

Телефон 8(351 44) 99-152.

Дни и время приема документов и обращений (приемная):

- понедельник - четверг с 9-00 до 17-00;

- перерыв с 13-00 до 14-00.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: администрация Полетаевского сельского поселения, Сосновский район, Челябинская область, п. Полетаево, ул. Полетаевская, 46, 456520.

Адрес электронной почты: poletaevo@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации: poletaevskoe.eps74.ru

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги;

- рассмотрение документов специалистом администрации;

- проведение проверки представленных заявителем сведений;

- принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление гражданина о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов на оказание

муниципальной услуги

18. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и комплектом документов лично, либо путем направления необходимых документов по почте.

Регистрация заявления осуществляется в приемной администрации в установленном порядке.

Рассмотрение документов специалистом

администрации

19. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в администрацию.

Ответственный специалист администрации определяет наличие оснований для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Ответственный специалист администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости - с участием заявителей.

20. Обращение не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения исполнителя. В указанных случаях исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения на рассмотрение другому специалисту, который согласно распределению обязанностей замещает специалиста во время его отсутствия.

Проведение проверки представленных заявителем сведений

21. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

22. При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный специалист жилищного отдела вправе осуществлять проверку сведений, представленных заявителями, которые имеют юридическое значение для принятия правового акта.

23. Ответственным специалистом администрации, в случае необходимости, подготавливаются и направляются в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации запросы о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении указанных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Соответствующие запросы ответственный специалист подготавливает и направляет в течение 5 дней со дня поступления в администрацию документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

24. По результатам рассмотрения заявления, представленных документов, поступивших ответов на запросы ответственный исполнитель структурного подразделения администрации соответствующего района подготавливает:

- проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - при наличии оснований для такого отказа.

Проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда составляется в двух экземплярах, подписывается главой администрации и нанимателем.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации.

Уведомление гражданина о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

25. Подписанные договоры вносятся в реестр заключенных договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Вторые экземпляры договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда подлежат хранению в администрации в хронологическом порядке.

26. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину не позднее чем через 3 дня с момента принятия соответствующего решения.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

27. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации Полетаевского сельского поселения административного регламента, иных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации соответствующего района.

По результатам контроля, в случае выявления нарушения прав заявителей - привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, должностного лица,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

28. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба) в администрацию, либо в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации, либо в вышестоящем органе.

29. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя, при предоставлении муниципальной услуги, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению данной жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

32. Орган, рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 32](#Par279) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договоров

социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда"

 Главе Полетаевского сельского поселения

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_,

кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Заявление

 На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (реквизиты правового акта о предоставлении жилого помещения

 муниципального жилищного фонда)

прошу заключить договор социального найма жилого помещения муниципального

жилищного фонда,расположенного по адресу: н/п \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_\_\_, общей

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с указанием в качестве членов моей семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 Достоверность представленных сведений подтверждаю(ем), даю(ем) согласие

на проверку и обработку своих персональных данных в соответствии с

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

 (подпись) (расшифровка подписи)