

Администрация Кременкульского сельского поселения

Сосновского муниципального района

## Челябинской области

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 05.06.2015 №246

с. Кременкуль

**Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

**на территории Кременкульского сельского поселения**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Конституции Российской Федерации, Жилищного Кодекса РФ, Гражданский кодекс РФ, Устава Кременкульского сельского поселения

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» на территории Кременкульского сельского поселения

2. Контроль за исполнением оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования путем размещения на информационных стендах Администрации Кременкульского сельского поселения.

Глава

сельского поселения А.В.Глинкин

Приложение

к постановлению Администрации

Кременкульского сельского поселения

от «\_\_\_-» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. №\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

**на территории Кременкульского сельского поселения**

I.Общие положения

1. Административный регламент Администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги - предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги.

2. Муниципальную услугу предоставляют уполномоченные должностные лица Администрации сельского поселения.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами Кременкульского сельского поселения.

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане (физические лица);

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кременкульского сельского поселения:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в помещении Администрации;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Кременкуль, ул. Ленина, 14б.

Телефон для справок и предварительной записи: 8 (35144) 44-1-43

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма предоставляется физическим лицам, обратившимся с заявлением к Главе Кременкульского сельского поселения о заключении договоров социального найма муниципального жилого фонда (далее – заявители).

8. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации сельского поселения.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение и выдача гражданам договоров социального найма муниципального жилого фонда;

- письменное мотивированное уведомление об отказе в рассмотрении заявлений и заключении договоров социального найма муниципального жилого фонда;

10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

При подаче документов заявителем в полном объеме и оформленных надлежащим образом время от даты принятия заявления до заключения договора социального найма муниципального жилого фонда составляет 30 дней.

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Жилищный кодекс РФ

Гражданский кодекс РФ

Устав Кременкульского сельского поселения

Настоящий регламент

12. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации Кременкульского сельского поселения:

12.1. Основанием для рассмотрения вопроса о подготовке документов для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма является письменное обращение заявителя (примерная форма заявления – Приложение 1) с соответствующими документами.

Заявление с документами должно предоставляться лично.

12.2. Для подготовки документов для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- справка о составе семьи и о наличии жилой площади;

- документ, подтверждающий право пользования фактически занимаемым жилым помещением (договор найма ранее заключенный);

- заключение межведомственной комиссии (при первичном предоставлении жилого помещения).

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов.

12.3. Для изменения, расторжения и прекращения условий договора по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предоставляется заявление с приложением документов (при необходимости), обосновывающих обращение заявителя об изменении, расторжения и прекращения условий договора найма.

12.4. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти путем электронного межведомственного взаимодействия.

13. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности или предоставление неполного пакета документов;

- заявитель не является лицом, которое в соответствии с действующим законодательством имеет право на заключение договора найма муниципального жилого фонда.

16. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

16.1.Наниматель вносит оплату по договору социального найма ежегодно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.

18. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

19. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов.

Прием заявителей осуществляется специалистами Администрации сельского поселения, ответственными за предоставление услуги, без предварительной записи в порядке очередности.

20. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

21. При оказании муниципальной услуги Администрация поселения непосредственно взаимодействует с Межведомственной комиссией Администрации Сосновского муниципального района:

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Кременкульского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

23. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений и документов;

- рассмотрение принятых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка документов для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

23.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, в администрацию поселения лично.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется специалистом администрации Кременкульского сельского поселения в рабочие дни с 9.00 ч до 13.00 часов и с 14.00 - 17.00 часов.

Специалист регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

В случае если заявление и документы поступили после 17 часов 00 минут, срок рассмотрения, указанный в пункте 12 Административного регламента, начинает исчисляться со дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Глава Кременкульского сельского поселения в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и направляет ее исполнителю по данному заявлению.

23.2. Рассмотрение принятых документов.

Основанием для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 2 рабочих дней со дня получения документов.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, исполнитель должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления.

В случае если в течение двух рабочих дней указанные замечания не устранены, а также при невозможности связаться с заявителем по телефону, исполнитель готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, исполнитель готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

23.3. Принятие решения о подготовке документов для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

24. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма осуществляется на основании фактического проживания и ранее заключенных договоров найма и решения межведомственной комиссии.

25. В случае принятия положительного решения с гражданином заключается договор социального найма муниципального жилого фонда

26. При отрицательном решении – заявителю направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в сроки, установленные Административным регламентом. 27. Подготовка документов для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

27.1. Исполнитель в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кременкульского сельского поселения оформляет договора социального найма муниципального жилого фонда.

Договор социального найма, заключаемый Администрацией Кременкульского сельского поселения и гражданином, оформляется в двух экземплярах со всеми необходимыми приложениями, скрепляется подписью лица, ответственного за регистрацию договора, и печатью Администрации поселения, а также нанимателем жилого помещения, один экземпляр хранится в Администрации поселения, второй – у нанимателя жилого помещения.

27.2. Подписанный сторонами и скрепленный печатью договор регистрируется в Журнале регистрации договоров социального найма муниципального жилого фонда.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;

- дата регистрации;

- адрес объекта;

- данные нанимателя;

- площадь объекта;

- плата за найм;

- срок оплаты;

- расписка в получении договора.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Кременкульского сельского поселения.

4.2. По фактам нарушения настоящего регламента Глава сельского поселения назначает проверку.

4.3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя Главы сельского поселения.

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

5.4.1. фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

5.4.2. должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

5.4.3. суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

5.5. Дополнительно могут быть указаны:

5.5.1. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

5.5.2. обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

5.5.3. иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ подписывается Главой сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе Кременкульского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя,

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

проживающего (ей) по адресу:

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

(указывается место жительства физического лица,

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

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ орган выдавший

документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по договору социального найма

для дальнейшей регистрации и проживания.

С условиями предоставления муниципальной услуги, правилами и сроками оформления договора социального найма знаком(а) и согласен(на).

«\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)