**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Рождествено**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО района Волжский**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 декабря 2013г. № 106

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявления, документов и заключение, изменение, расторжение договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным Законом от 27. 07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация сельского поселения Рождествено муниципального района Волжский Самарской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявления, документов и заключение, изменение, расторжение договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений» (приложение).

2. Специалисту администрации обеспечить предоставление первоочередной муниципальной услуги «Прием заявления, документов и заключение, изменение, расторжение договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений» в соответствии с утвержденным административным регламентом с момента вступления в силу настоящего постановления.

3. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации сельского поселения Рождествено муниципального района Волжский Самарской области и в газете «Волжская новь»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения С.Г. Мальцев

Рождествено

Приложение № 1

к постановлению Администрации

сельского поселения Рождествено

муниципального района Волжский

Самарской области

от 25.12.13г. № 106

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, документов**

**и заключение, изменение, расторжение договоров социального найма,**

**найма специализированных жилых помещений»**

**1.   Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, документов и заключение, изменение, расторжение договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц Администрации сельского поселения Рождествено с физическими лицами.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в отношении которых Администрацией сельского поселения Рождествено вынесено решение о выделении на условиях социального найма жилого помещения муниципального жилищного, в том числе специализированного, фонда (далее – заявители).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Рождествено (далее - Администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица – специалист 2 категории Администрации (далее – специалист Администрации). Отдельные административные процедуры выполняют: Глава  сельского поселения Рождествено (далее – Глава поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача гражданину договора социального найма или договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее – договор найма).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5. Для получения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться в письменном виде при личном приеме, а также посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации  сельского поселения Рождествено.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – от 10 рабочих дней с момента подачи заявления.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентируются нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

      - зарегистрированное обращение,

      - поступившее посредством электронной связи обращение.

2.9. Требования к письменному обращению заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

    Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

    - фамилию, имя, отчество заявителя, которому постановлением Администрации поселения выделено жилое помещение;

    - почтовый адрес (либо адрес электронной почты, если ответ должен быть дан в форме электронного документа), на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

    - содержательную сторону обращения с обязательным указанием членов семьи для внесения в договор найма;

    - личную подпись заявителя;

    - дату написания заявления.

2.10. Для заключения договора найма заявитель представляет следующие документы:

- заявление, составленное с учетом требований пункта 2.9 настоящего раздела регламента;

- копии паспортов граждан, копии свидетельств о рождении детей в возрасте до 14 лет, входящих в состав семьи заявителя;

- копия свидетельства о смерти гражданина постоянно проживающего в жилом помещении при переоформлении договора социального найма на другого гражданина, постоянно проживающего с ним;

- копия доверенности, в случае оформления договора найма другим лицом.

2.11.Документы, необходимые для заключения договора найма, запрашиваемые должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

            1) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

           2) заверенная в установленном порядке копия постановления администрации поселения о предоставлении жилого помещения.

2.12. С целью сокращения сроков предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.11 настоящего раздела регламента по собственной инициативе.

2.13. В случае расторжения договора найма заявитель предоставляет в администрацию поселения заявление, которое должно содержать следующую информацию:

    - фамилию, имя, отчество гражданина, являющегося основным квартиросъемщиком;

    - почтовый адрес (либо адрес электронной почты, если ответ должен быть дан в форме электронного документа), на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

    - содержательную сторону обращения;

    - личную подпись заявителя;

    - дату написания заявления.

2.14. Договор найма специализированного жилого помещения расторгается в случаях:

- предоставления в Администрацию поселения заявления основного квартиросъемщика о расторжении договора найма;

- истечения срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

2.15. Основания отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

    - поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;

    - поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества заявителя и (или) его почтового адреса.

2.16. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

    - обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);

    - заявитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пункта 2.10 настоящего раздела регламента;

    - предоставление в соответствии с пунктом 2.10 настоящего раздела регламента документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.17. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

    Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

2.18. Требования к месту ожидания:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,

- наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания,

- наличие информационного стенда с каталогом предоставляемых муниципальных услуг, включающим перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, наличие информации о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги.

2.19. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,

- наличие посадочных мест для заявителей,

- наличие места для заполнения заявлений,

    2.20. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

-  порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта, где размещена информация о Администрации поселении, контактные телефоны.

 2.21. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1). Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

    - в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ведущему специалисту;

    - в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес Администрации сельского поселения.

2). Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

    - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

    - источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

    - время приема и выдачи документов;

    - сроки рассмотрения заявлений;

    - обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

    -места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3). Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

    - о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

    - о принятии решения по конкретному заявлению;

    - о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4). При консультировании по электронной почте по вопросам, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.21 настоящего раздела регламента, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения. Ответы на вопросы, не предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.21 настоящего раздела регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

5). В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

6). Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

    - достоверность и полнота информирования об услуге;

    - четкость в изложении информации об услуге;

    - удобство и доступность получения информации об услуге;

    - оперативность предоставления информации об услуге.

  2.22. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

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

**3.1. Состав административных процедур**

        Предоставление муниципальной услуги  включает в себя следующие административные процедуры:

       1) прием и регистрация документов от заявителя;

       2) установление наличия права на получение муниципальной услуги;

       3) предоставление муниципальной услуги.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

1. Административная процедура ***«Прием и регистрация документов от заявителя».***

1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о заключении договора найма.

1.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является специалист Администрации.

1.3. Индивидуальные письменные обращения направляются путем почтовых отправлений, отправлений посредством электронной связи, либо предоставляются лично в Администрацию  сельского поселения.

 1.4. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, согласно полномочий нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.5. Требования к письменному обращению лица, необходимые для предоставления муниципальной услуги, установлены в соответствии с пунктом 2.9 второго раздела настоящего регламента.

1.6. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в журнале регистрации заявлений граждан о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма (далее – журнал регистрации заявлений).

    Журнал регистрации заявлений включает в себя следующую информацию:

            - порядковый номер;

            - фамилия, имя, отчество заявителя;

            - адрес жилого помещения;

            - основания заключения договора найма (реквизиты распоряжения администрации поселения);

            - реквизиты договора найма (номер, дата заключения).

 1.7. Уполномоченное должностное лицо – Специалист Администрации:

    - устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя,

    - устанавливает соответствие заявления требования согласно пункту 2.9 второго раздела настоящего регламента,

    - регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

1.8. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 рабочих дня.

1.9. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений.

2. Административная процедура ***«Установление наличия права на получение муниципальной услуги».***

2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

2.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является специалист Администрации. Отдельные административные действия выполняют: Глава поселения.

2.3. Специалист Администрации выполняет следующие административные действия:

- проверяет комплектность приложенных к заявлению документов в соответствии с требованием пункта 2.10 второго раздела настоящего регламента;

2.4. По результатам административной процедуры специалист Администрации :

1) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям:

       - готовит уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление), в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

     - направляет уведомление на подпись главе поселения.

 2) в случаях, предусмотренных пунктом 2.16 второго раздела настоящего регламента:

       - готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

       - представляет уведомление на подпись главе поселения.

 3) при отсутствии препятствий для предоставления муниципальной услуги:

     - в течение 1 рабочего дня формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Специалист администрации регистрирует подписанное уведомление и направляет его по почтовому адресу. Уведомление на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

2.6. Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

2.7. Фиксацией результата административной процедуры является:

- запись в журнале исходящей корреспонденции.

3. Административная процедура ***«Предоставление муниципальной услуги».***

3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя.

3.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является специалист Администрации. Отдельные административные действия выполняет глава поселения.

3.3. Специалист Администрации выполняет следующие административные действия:

       1) готовит 2 экземпляра договора найма в соответствии с типовым договором, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации;

       2) направляет договор найма на рассмотрение и подпись главе поселения;

       3) приглашает заявителя для подписания договора найма;

       4) подписанный договор скрепляет печатью администрации поселения;

       5) подписанный договор регистрирует в журнале выдачи договоров найма, где фиксируется следующая информация:

       - порядковый номер,

       - фамилия, имя, отчество нанимателя,

       - адрес жилого помещения,

       - основание заключения договора найма,

       - номер договора найма,

       - дата заключения договора найма,

       - дата выдачи договора найма,

       - подпись заявителя в получении экземпляра договора найма.

       6) вносит запись о реквизитах договора найма в журнал регистрации заявлений;

       7) выдает заявителю один экземпляр договора найма под роспись.

3.4. Второй экземпляр договора хранится в администрации поселения в соответствии с номенклатурой дел.

3.5. Срок исполнения данной административной процедуры – не более 4 рабочих дней.

3.6. Фиксацией результата административной процедуры является:

         - запись в журнале регистрации заявлений;

         - запись в журнале выдачи договоров найма.

**3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

    - действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;

    - принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;

    - корректно и внимательно относится к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом;

- соблюдать права и законные интересы заявителя;

- соблюдать последовательность выполнения административных процедур;

- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий;

- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

3.3.3. Особенности выполнения административных процедур при расторжении договора найма:

1) при расторжении договора найма исключается административная процедура «Установление наличия права на получение муниципальной услуги»;

2) решением о расторжении договора найма является постановление администрации поселения о расторжении договора найма;

3) при расторжении договора найма наниматель обязан:

       - передать ведущему специалисту выданный ему при заключении договора найма экземпляр договора;

       - вместе с членами семьи сняться с регистрационного учета по месту жительства по адресу нанятого жилого помещения;

       - передать жилое помещение в администрацию поселения по акту приемки-передачи.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур**

**в электронном виде**

Административные процедуры могут быть проведены в электронной форме при наличии соответствующей программы в компьютере должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения,  рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по контактным телефонам:

Глава   сельского поселения Рождествено: 8 (846) 9994-510;

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Не применяется досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, представляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.