

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ЩУЧЬЕ-ОЗЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 01.10.2012 г. № 49

**Об утверждении Административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги – предоставление**

**гражданам жилых помещений по**

**договорам социального найма**

 В соответствии с постановлением Администрации Щучье-Озерского сельского поселения от 09.11.2011 № 66 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)» ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги – предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма (прилагается).

 2. Административный регламент обнародовать в библиотеках поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте Щучье-Озерского сельского поселения: [http://oktyabrskiy.permarea.ru/shuchе-ozerskoe](http://oktyabrskiy.permarea.ru/shuch%D0%B5-ozerskoe).

 3. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста администрации по имуществу, землепользованию и градостроительтсву Жаналиева Ю.К.

Глава сельского поселения-

глава администрации Щучье-

Озерского сельского поселения Г.С. Давлятшина

###  Приложение

###  УТВЕРЖДЕН

###  постановлением главы Щучье-

###  Озерского сельского поселения

###  Октябрьского муниципального района

###  Пермского края от 01.10.2012 № 49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

оказания муниципальной услуги – предоставление гражданам

жилых помещений по договорам социального найма

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент Администрации Щучье-Озерского сельского поселения оказания муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации в процессе предоставления указанной муниципальной услуги.

 1.2. Получателем муниципальной услуги являются физические лица, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории Щучье-Озерского сельского поселения, либо их представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (далее – Заявители), признанные по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

 - непосредственно в администрации (у работника, на информационном стенде) по адресу: 617855, Пермский край, Октябрьский район, пос. Щучье-Озеро, ул. Советская, д. 15, в часы приема посетителей в рабочие дни с понедельника по пятницу с 09:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00;

 - по телефону: 8 (34 266) 3-92-37;

 - по электронной почте: sozero-pos@mail.ru;

 - на официальном сайте: <http://oktyabrskiy.permarea.ru/shuche-ozerskoe>.

 В помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

 - режим работы Администрации;

 - почтовый адрес Администрации;

 - адрес электронной почты и официального сайта Администрации Щучье-Озерского сельского поселения;

 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - образец заполнения заявления.

 1.3.2. Получение консультаций и информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работником при личном общении с заявителем, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

 Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

 При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

 1.3.3. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма».

 2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Щучье-Озерского сельского поселения.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - договор социального найма, договор найма за плату;

 - информация (в форме письма);

 - отказ в предоставлении договора социального найма, договора найма за плату.

 2.4. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления с пакетом документов, необходимых для исполнения услуги.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Жилищным кодексом Российской Федерации;

 - Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ (ред. от 16.11.2011) «О ветеранах»;

 - Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 (ред. от 25.06.2012) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

 - Законом Российской Федерации от 18 апреля 1991 года (ред. от 27.07.2010) № 1026-1 «О милиции»;

 - Законом Пермского края от 15.05.2006 № 25 «О порядке ведения органами местного самоуправления Пермского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма»;

 - решением Совета депутатов Щучье-Озерского сельского поселения от 13.08.2009 № 46 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»;

 - решением Совета депутатов Щучье-Озерского сельского поселения от 13.08.2009 № 47 «Об утверждении Положения о порядке обмена нанимателем жилого помещения по договору социального найма на жилое помещение меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»;

 - Уставом Щучье-Озерского сельского поселения;

 - настоящим Административным регламентом.

 2.6. В целях получения муниципальной услуги заявителем для заключения договора представляются следующие документы:

 2.6.1. Для заключения договора социального найма жилых помещений:

 - заявление на заключение договора по форме в соответствии с приложением 1;

 - акт проверки жилищных условий;

 - выписка из домовой книги;

 - технический паспорт на жилое помещение;

 - копии документов, удостоверяющих личность нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет – паспорт, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении;

 - копии документов, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещениями за последние пять лет;

 - медицинское заключение о заболевании заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;

 - документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

 - документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Пермского края;

 - иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

 Копии документов предоставляются с подлинниками для сверки.

 2.7. Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги являются:

 - недостоверность представленных сведений;

 - представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

 - отсутствие правоустанавливающего документа на вселение в жилое помещение.

 2.8. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

 2.9. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для заявителей:

 2.9.1. Место ожидания для заявителя располагается перед кабинетом специалиста администрации, оборудовано письменным столом, стульями и информационным стендом. Установленная форма заявления, авторучка по необходимости может быть предоставлена заявителю специалистами Администрации.

 2.9.2. Решение по предоставлению услуги и консультирование заявителя осуществляется на рабочем месте специалиста Администрации.

 2.9.3. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

 2.9.4. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

 2.10. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - обеспечение всем потребителям муниципальных услуг доступа к услуге равного качества;

 - повышение степени удовлетворенности потребителей муниципальных услуг за счет повышения качества оказания муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

**предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;

 - передача заявления с документами специалисту, ответственному за учет и распределение жилых помещений;

 - проведение экспертизы заявления с документами и подготовка договора социального найма жилья;

 - информирование заявителя о том, что документы готовы.

 3.1. Консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами.

 3.1.1. Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за учет и распределение жилых помещений.

 3.1.2. Специалист, ответственный за учет и распределение жилых помещений:

 - устанавливает личность заявителя и предмет обращения;

 - консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им по предмету обращения;

 - проверяет наличие представленных документов.

 3.1.3. В случае если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами регистрируется.

 3.2. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за учет и распределение жилых помещений.

 3.2.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами.

 3.2.2. Заявление с документами поступает к главе Щучье-Озерского сельского поселения и передается специалисту, ответственному за учет и распределение жилых помещений.

 3.3. Проведение экспертизы заявления с документами и подготовка договора социального найма жилья.

 3.3.1. Специалист, ответственный за учет и распределение жилых помещений, проводит экспертизу соответствия прилагаемых к заявлению документов.

 При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

 3.3.2. Специалист, после принятия распоряжения администрации Щучье-Озерского сельского поселение о предоставлении жилого помещения гражданам готовит два экземпляра договора на жилое помещение.

 Подготовленный договор социального найма передается на рассмотрение подписание главе сельского поселения.

 3.4. Специалист, ответственный за учет и распределение жилых помещений информирует заявителя о готовности договора социального найма при личном обращении, по почте или телефону.

 3.4.1. Выдает один экземпляр договора на жилое помещение под роспись нанимателю, второй экземпляр подшивает на хранение.

 3.5. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**4. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной услуги**

 4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляет глава администрации Щучье-Озерского сельского поселения.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

 4.2. Ответственные исполнители, задействованные в процедуре предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

 При проверке могут рассматриваться все вопросы (комплексные проверки), связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 4.5. Сведения, ставшие известными специалисту Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги, составляющие персональные данные, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при исполнении муниципальной ус­луги**

 5.1. Решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поданная заявителем соответствующему должностному лицу жалоба.

 Жалоба на решения, действия (бездействия) муниципальных служащих Администрации подается главе Щучье-Озерского сельского поселения.

 Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе или в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием официального сайта в сети «Интернет», также может быть принята при личном приеме Заявителя.

 5.3. В жалобе заявитель указывает: либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

 5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. По его письменному запросу Администрация вправе предоставить необходимую информацию и документы.

 5.5. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

 5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу.

 Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

 5.7. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

 5.8. Порядок рассмотрения отдельных обращений граждан:

 5.8.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 5.8.2. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

 5.9. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы Администрацией Щучье-Озерского сельского поселения, то они вправе обжаловать решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

 Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

 Приложение 1

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги –

 предоставление гражданам жилых

 помещений по договорам социального

 найма

 В Администрацию Щучье-Озерского

 сельского поселения

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить договор социального найма жилого помещения (договор найма жилого помещения), расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С согласия всех совершеннолетних членов семьи:

1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не возражаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

2. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не возражаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

3. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не возражаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

4. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не возражаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

5. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не возражаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

6. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не возражаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Согласие удостоверяю

Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Подпись нанимателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги –

 предоставление гражданам жилых

 помещений по договорам социального

 найма

**БЛОК-СХЕМА**

**заключения договора социального найма жилого помещения,**

**если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру,**

**а также в случае необходимости внесения изменений в действующий договор**

консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация

заявления с документами

передача заявления с документами специалисту, ответственному за учет

и распределение жилых помещений

Оформление договора

Сверка представленных данных

Выдача договора

Отказ в выдаче договора

Сдача договора на учет и хранение