**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЬВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДОБРЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**27.06.2013г. № 42**

**Об утверждении административного**

**регламента администрации Вильвенского**

**сельского поселения по представлению**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**жилых помещений по договорам найма**

**( социального, коммерческого, специализированного)»**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления администрации Вильвенского сельского поселения от 21.05.2012 N 32 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Вильвенского сельского поселения» администрации Вильвенского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par25) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам найма (социального, коммерческого, специализированного) ".

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

3.Обнародовать настоящее Постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава Вильвенского

сельского поселения: В.В. Сташков

Утверждён

Постановлением

Администрации Вильвенского

сельского поселения

от 27.06.2013г. № 42

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЬВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА (СОЦИАЛЬНОГО,**

**КОММЕРЧЕСКОГО, СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО) "**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) "Предоставление жилых помещений по договорам найма (социального, коммерческого, специализированного)" разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей (физические, юридические лица).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, проживающие на территории Вильвенского сельского поселения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

2) Администрация Вильвенского сельского поселения расположена по адресу: 618735 Пермский край, Добрянский район, п. Вильва, ул. Широкая, д.1.

Официальный сайт Вильвенского сельского поселения в сети Интернет: http: // dobrraion. ru / poseleniya\_ rauona/ vilvenskoe\_ selskos poselenie

Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении услуги, является помощник главы поселения.

 График приема посетителей: понедельник-пятница 9.30-16.00 час.

 обеденный перерыв с 13.00до14.00 час.

3) Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к помощнику главы поселения;

- в письменной форме почтой в адрес администрации;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление жилых помещений по договору найма (социального, коммерческого, специализированного) муниципального фонда".

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вильвенкого сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора найма (социального, коммерческого, специализированного) жилого помещения муниципального фонда либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заключение с заявителем договора найма (социального, коммерческого, специализированного) жилого помещения муниципального фонда при подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом: время от даты принятия заявления (получения администрацией документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#Par74) настоящего Административного регламента) до принятия решения по оформлению найма (социального, коммерческого, специализированного) жилого помещения составляет до 1 месяца.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ";

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";

нормативно-правовые акты Совета депутатов Вильвенского сельского поселения, постановления и распоряжения главы Вильвенского сельского поселения, Устав МО " Вильвенское сельское поселение ".

2.6. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги.

1) Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию:

- заявление свободного образца о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения;

- копию паспорта заявителя (получателя) муниципальной услуги (в одном экземпляре (стр. 2, 5, 14, 17), подлинник предоставляется для ознакомления);

- копию свидетельства о рождении детей до 14 лет (в одном экземпляре, подлинник предоставляется для ознакомления);

- договор найма занимаемого жилого помещения - подлинник - или ордер на занимаемое жилое помещение;

- выписку из лицевого счета;

- выписку из домовой книги с места регистрации.

При необходимости специалистом могут запрашиваться дополнительные документы:

- копия свидетельства о регистрации брака;

- копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества и т.д. (подлинник для ознакомления).

2) Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

2.7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Жилые помещения по договору найма (социального, коммерческого, специализированного) жилого помещения муниципального фонда предоставляются гражданам, состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным законодательством РФ, в порядке существующей очереди исходя из времени принятия на учет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 2.6](#Par74) настоящего Регламента;

- нарушение требований к оформлению документов;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2) В рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- имеется решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- физическим или юридическим лицом подано заявление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3) Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: постановка на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма.

2.9. Размер платы (либо бесплатно) предоставления услуги.

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 60 минут;

- максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 30 минут;

- максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 60 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 30 минут.

2.11. Требования к помещению для предоставления муниципальной услуги:

1) Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и(или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования ;

- здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей: оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

2) Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и срок выполнения

административных процедур

3.1. Основания для начала административной процедуры.

1) Предоставление жилых помещений по договору найма (социального, коммерческого, специализированного) жилого помещения муниципального фонда включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления;

- рассмотрение заявления;

- направление на рассмотрение на жилищно-бытовую комиссию при администрации Вильвенского сельского поселения;

- оформление договора найма (социального, коммерческого, специализированного) жилого помещения муниципального фонда;

- выдачу договора найма (социального, коммерческого, специализированного) жилого помещения муниципального фонда заявителю.

2) Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию либо наличие оснований для заключения договора найма в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 2.6.1](#Par75) настоящего Регламента,

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.2](#Par85) настоящего Регламента,

- направляет поступление запроса на рассмотрение на жилищно-бытовую комиссию при администрации Вильвенского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3) Основанием для начала процедуры оформления договора является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](#Par75) настоящего Регламента;

- устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные [пунктом 2.8](#Par92) настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, имеется положительное решение жилищно-бытовой комиссии (далее именуется - ЖБК), специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах договор (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом договора или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 30 (рабочих) дней.

3.2. Содержание каждого административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения.

1) Основанием для начала процедуры выдачи договора является решение ЖБК, подписание уполномоченным должностным лицом администрации договора и поступление договора для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

2) Решение о предоставлении или отказе в заключении договора регистрирует секретарь ЖБК в решении ЖБК.

3) Договор или отказ в заключении договора с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением (отказ) либо вручает лично заявителю под роспись (договор).

Минимальное количество договоров составляет два экземпляра и две копии:

- один экземпляр договора остается в администрации Вильвенского сельского поселения, один находится у получателя муниципальной услуги,

- копия договора направляется в управляющую компанию,

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 30 (рабочих) дней.

Для подписания договора наниматель жилого помещения, получатель муниципальной услуги прибывает с документами, удостоверяющими личность, в указанный специалистом день и время или позже (при возникновении непредвиденных обстоятельств).

При исполнении указанной административной процедуры специалистом разъясняется заявителю о необходимости предоставления договора в управляющую компанию для внесения изменений.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого действия.

Ответственным за выполнение муниципальной услуги является помощник главы Вильвенского сельского поселения.

3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры (в письменной форме).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в письменной форме.

3.5. Документы, регламентирующие деятельность помощника главы, , предоставляющего муниципальную услугу:

Помощник главы в свое деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Совета депутатов Вильвенского сельского поселения, постановлениями и распоряжениями главы Вильвенского сельского поселения, Уставом МО " Вильвенское сельское поселение ", законодательством о муниципальной службе.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги (функции)

4.1. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги.

Включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей об оказании муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей об оказании муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль (кем осуществляется).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Вильвенского сельского поселения.

4.3. Плановые и внеплановые проверки, сроки их проведения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава поселения. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица депутаты Совета депутатов ( по согласованию). Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Ответственность должностного лица за принимаемые решения и выполненные действия по оказанию муниципальных услуг, виды ответственности.

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

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой поселения.

V. Порядок обжалования решений и действий структурного

подразделения и должностных лиц, предоставляющих

муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Контроль деятельности специалистов осуществляет глава поселения.

5.3. Заявители могут обжаловать действия или бездействие помощника главы.

- Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

- Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Глава Вильвенского сельского поселения проводит личный прием заявителей. Личный прием осуществляется по предварительной записи по каждому 2-му и 4-му понедельникам месяца в 16.00. Запись заявителей проводится при личном обращении. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы. К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.