

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 января 2013 г. №4

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Устава Большесосновского сельского поселения постановляю:

1.Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par33) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма".

 2. Постановление обнародовать в сельских библиотеках поселения.

 3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации Старцева С.В.

Глава администрации П.В.Кожин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации

от 10.01.2013 N4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам социального найма.

Муниципальная услуга "Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией Большесосновского сельского поселения

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации (далее - граждане):

малоимущим гражданам, признанным по установленным ЖК РФ основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Малоимущими гражданами в целях ЖК РФ являются граждане, если они признаны таковыми органом местного самоуправления в порядке, установленном законом соответствующего субъекта Российской Федерации, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

Основаниями для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, являются следующие:

1.2.1. Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются (далее - нуждающиеся в жилых помещениях):

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (в ред. Федерального закона от 23.07.2008 N 160-ФЗ).

1.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет администрациейБольшесосновского сельского поселения: ул. Школьная 8, с.Большая Соснова, Пермский край, 617080.

График работы:

понедельник - пятница: 9.00-17.00 часов;

перерыв на обед: 13.00-14.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

8 (34257) 2-74-88 , факс 2-78-76.

Электронный адрес: abolsp@yandex.ru

Официальный адрес сайта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистами администрации:

1) непосредственно специалистами;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

4) посредством размещения на информационном стенде администрации.

1.5. Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пермский край": http://gosuslugi.permkrai.ru/.

Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг" http://www.gosuslugi.ru.

1.6. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно сотрудником комитета, участвующим в исполнении муниципальной функции, в должностной регламент которого включена соответствующая обязанность.

Информацию можно получить по телефону, по электронной почте, лично.

1.7. Информация об исполнении муниципальной услуги размещена на официальном Интернет-сайте администрации Большесосновского муниципального района:

Порядок получения информации об исполнении муниципальной услуги:

1.7.1. Ответы на письменные обращения граждан или юридических лиц направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация документации осуществляется главным специалистом комитета в день ее получения.

1.7.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок специалист должен дать информацию о полном наименовании, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист администрации, принявший звонок, не вправе принимать самостоятельно решение по заданному вопросу, вопрос должен быть разрешен по существу.

1.7.3. Заявитель может получить консультацию о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в администрации Большесосновского сельского поселения;

- посредством почты, в том числе электронной;

- на официальном сайте;

- по телефону.

Консультации предоставляются специалистами администрации по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

о времени приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

о нормативно-правовых актах, регламентирующих порядок оказания муниципальной услуги;

о категории заявителей, имеющих право на предоставление услуги;

о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

о способах подачи документов для получения муниципальной услуги;

о способах получения результата услуги;

о результатах оказания муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в оказании услуги.

Иные вопросы рассматриваются комитетом только на основании соответствующего письменного обращения.

1.7.4. При консультировании заявителей специалисты обязаны:

подробно, в корректной форме информировать заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету управления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.7.5. Заявитель имеет право:

на недопущение унижения и оскорбления при предоставлении муниципальной услуги;

своевременную, полную и достоверную информацию о муниципальной услуге, о порядке ее предоставления;

предоставление предусмотренных нормативными правовыми актами льгот и преимуществ при предоставлении муниципальной услуги;

учет потребностей заявителя.

1.7.6. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги установлены п.2.15 настоящего Административного регламента.

Показатель качества предоставления муниципальной услуги определяется количеством (отсутствием) жалоб и претензий заявителей, зафиксированных в "Журнале регистрации претензий и предложений от заявителей и порядка рассмотрения претензий".

1.7.7. По мере создания условий для получения заявителем муниципальной услуги в электронном виде физическим лицам будет предоставлена возможность размещения запроса и получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

1.7.8. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет, информационных стендах и содержит следующие сведения:

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схемы, содержащие информацию об этапах предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в рассмотрении заявления;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, где заявители могут получить документы, необходимые для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о режиме работы комитета, графике приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

способы предоставления услуги;

описание результата предоставления услуги;

категория заявителей, которым предоставляется услуга;

срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

показатели доступности и качества услуги;

информация о внутриведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления соответствующего заявления.

1.9. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информацию о ходе выполнения услуги заявитель вправе получить в администрации, посредством почты, в том числе электронной, на сайте и по телефону у специалиста комитета, ответственного за предоставление услуги, в течение 10 минут.

1.10. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги путем обращения к главе администрации или заместителю главы, в органы, осуществляющие надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление гражданам жилых помещений додоговорам социального найма (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет общий отдел администрации.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление гражданам жилого помещения или письменный отказ гражданам о предоставлении жилого помещения по договорам социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)";

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения граждане представляют следующие документы:

заявление на заключение договора социального найма жилого помещения в произвольной форме;

документы, удостоверяющие личность;

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

документы о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

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

документы, подтверждающие родственные отношения с гражданином, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи;

кадастровый паспорт на жилое помещение;

заявление от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (в случае изменения состава семьи, нанимателя);

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

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет заявление (рапорт) о предоставлении служебного жилого помещения.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены законодательством.

2.9. Рабочая комиссия вправе отказать гражданину в предоставлении служебного жилого помещения в следующих случаях:

отсутствие у лица, обратившегося за услугой, права на ее получение либо полномочий действовать от имени другого лица;

несоответствие документов установленным требованиям (неполный перечень, неправильное заполнение);

наличие в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

2.10. Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.11. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и получении результата услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Заявление заявителя о предоставлении услуги регистрируется в отделе в течение 1 дня с момента его поступления.

2.13. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении администрации. 2.13.2. Здание, в котором осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

2.13.3. Территория, прилегающая к зданию, должна быть по возможности оборудована парковочными местами. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- график работы;

- номера телефонов для справок.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.13.5. Под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в отдел. В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение. Сектор ожидания оборудуется 2 стульями.

2.13.6. В отделе организуется помещение для приема заявителей.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени приема.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, местонахождении, контактных телефонах, графике работы управления, графике приема заявителей комитета предоставляется:

непосредственно в администрации:

на специальном информационном стенде, размещенном в помещениях администрации. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на приеме специалиста администрации;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

путем публикации в средствах массовой информации.

2.13.8. На информационных стендах в помещении администрации, предназначенном для приема заявителей, интернет-сайте органа предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- блок-схемы, содержащие информацию об этапах предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов территориальных подразделений органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих консультационную деятельность;

- список необходимых документов;

- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для получения государственной (муниципальной) услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями и стойкой для возможности оформления документов.

2.13.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок специалист комитета должен дать информацию о полном наименовании комитета, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не вправе принимать самостоятельно решение по заданному вопросу, вопрос должен быть разрешен по существу председателем комитета или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Получатели муниципальных услуг должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;

- сотрудник представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- сотрудники в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

- производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

2.13.10. Консультации предоставляются специалистами по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов, в случае письменного обращения;

о времени приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

2.13.11. При консультировании заявителей специалисты обязаны:

подробно, в корректной форме информировать заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету комитета;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.13.12. Для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место как сотрудником, так и гражданином.

Рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа власти, принтером.

2.14. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

1) расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях сроков предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) соответствие количества взаимодействий должностного лица органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу, и заявителя при предоставлении муниципальной услуги количеству, требуемому для представления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата предоставления государственной услуги;

5) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу, или порталов государственных и муниципальных услуг);

6) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу, или порталов государственных и муниципальных услуг;

7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу, или порталов государственных и муниципальных услуг;

8) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу, или порталов государственных и муниципальных услуг;

9) количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

10) количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в орган исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу;

11) количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям);

12) количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу, к общему количеству осуществленных действий за отчетный период;

13) отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении государственной услуги за отчетный период;

14) правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

15) среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления услуги;

16) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу, или порталах государственных и муниципальных услуг;

17) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги;

18) требования к качеству информирования о ходе предоставления государственной услуги:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

- наглядность форм предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

19) своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

20) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

21) отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

22) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение среднего срока предоставления государственной услуги к нормативному сроку ее предоставления;

23) правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

24) правомерность отказа в приеме документов;

25) правомерность отказа в предоставлении услуги;

26) правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

27) правильность проверки документов;

28) удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

29) доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

2.16. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

2.17. По мере создания условий для получения заявителем муниципальной услуги в электронном виде физическим и юридическим лицам будет предоставлена возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

получения электронного сообщения в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.18. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в администрацию непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись в администрацию, любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты).

Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Настоящим Административным регламентом установлена следующая последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги, представлена [блок-схемой](#Par426) (приложение N 1 к Регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления;

- проверку достоверности представленных гражданами документов;

- заседание рабочей комиссии по реализации жилищных программ на территории Чайковского муниципального района по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма;

- заключение договора социального найма жилого помещения;

- выдачу договора социального найма жилого помещения.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в администрацию личного заявления гражданина о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.2.2. Ответственность за прием и регистрацию документа несет специалист администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление данной функции.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия по регистрации поступившего документа составляет 1 день.

3.3. Проверка пакета предоставляемых документов.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в адрес администрации заявления и пакета документов заявителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за проверку документов, устанавливает основания для приема документов в случае, если документы:

представлены в полном объеме - заверяет копии в установленном порядке;

соответствуют требованиям, установленным [разделом 2.6](#Par146) настоящего Регламента;

соответствуют требованиям действующего законодательства;

не содержат противоречивой информации;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Проверка документов может включать в себя запрос необходимой информации от иных органов и организаций с целью проверки соответствия действительности сведений, содержащихся в представленных документах.

Состав документов, которые могут быть запрошены, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#Par146) Административного регламента:

- сведения органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии в собственности жилых помещений;

- выписка из домовой книги по месту постоянной регистрации места жительства (справка о регистрации);

- справка территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или субсидии на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье.

Специалист администрации направляет межведомственный запрос. Максимальный срок выполнения административного действия (подготовка и отправка межведомственного запроса) составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы из государственных органов и организаций. Ответы, поступившие на межведомственные запросы, регистрируются в журнале учета.

Максимальный срок выполнения действия по проверке соответствия и достоверности информации, предоставленной заявителем и органом местного самоуправления, включая запросы в иные органы и организации, не может превышать 30 календарных дней.

3.3.3. По результатам рассмотрения материалов учетного дела специалистом, ответственным за их рассмотрение, принимается решение о правомерности включения заявителя в число получателей жилого помещения по договору социального найма.

В случае выявления специалистом, ответственным за рассмотрение документов, оснований для отказа в предоставлении служебного жилого помещения указываются мотивированные причины отказа.

Максимальный срок выполнения действия по подготовке мотивированного отказа - 5 рабочих дней.

3.4. На заседании рабочей комиссии по реализации жилищных программ на территории Большесосновского сельского поселения, созданной распоряжением главы администрации, принимается решение в виде протокола и утверждается постановлением администрации Большесосновского сельского поселения. В состав рабочей комиссии обязательно включается уполномоченный депутат Совета депутатов Большесосновского сельского поселения.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является передача ответственным специалистом проверенных документов учетного дела на рассмотрение рабочей комиссии.

3.5. Заключение договора социального найма жилого помещения.

3.5.1. Договор социального найма жилого помещения заключается на основании решения о предоставлении такого помещения. В договоре социального найма жилого помещения определяются предмет договора, права и обязанности сторон по пользованию жилым помещением, срок действия договора.

Наниматель жилого помещения вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения в случаях, предусмотренных ст. 72 ЖК РФ, а также передавать его в поднаем согласно ст. 76 ЖК РФ.

В договоре социального найма жилого помещения указываются члены семьи нанимателя.

Договор социального найма жилого помещения заключается в письменной форме на основании решения о предоставлении жилого помещения жилищного фонда социального использования. Типовой договор социального найма жилых помещений утвержден Правительством Российской Федерации.

Договор социального найма жилого помещения должен быть заключен в течение пяти рабочих дней со дня издания постановления администрации о предоставлении жилого помещения.

3.6. Оформление договора социального найма жилого помещения и его подписание.

3.6.1. Договор найма оформляет специалист администрации, в должностные обязанности которого входит оформление и выдача договора социального найма жилого помещения.

Максимальный срок выполнения действия по оформлению договора найма составляет 5 рабочих дней.

3.6.2. Оформленный договор социального найма жилого помещения подписывается главой администрации. В нижнем левом углу договора ставится оттиск мастичной печати.

3.7. Выдача договора найма гражданину или его представителю.

3.7.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является оформление и подписание в установленном порядке договора найма жилого помещения.

3.7.2. Специалист, ответственный за оформление и выдачу договора социального найма, уведомляет заявителя о возможности получения договора социального найма.

Заявитель уведомляется о возможности получения договора найма по телефону либо ему направляется письмо в виде почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.7.3. Специалист, ответственный за оформление и выдачу договора найма, проверяет правомочность заявителя и выдает заявителю договор найма.

3.7.4. Выдача договора найма осуществляется непосредственно заявителю или его представителю.

3.7.5. Факт выдачи фиксируется в книге заключенных договоров найма установленной формы, в которой заявитель проставляет подпись о получении договора социального найма жилого помещения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации.

В период отсутствия главы администрации контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации Большесосновского сельского поселения, Пермского края, Российской Федерации.

4.4. Проверки имеют плановый характер.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Решение администрации Большесосновского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги путем обращения к главе администрации или заместителю главы администрации, в органы, осуществляющие надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений лично, направить письменное обращение почтой или с помощью факсимильной связи, по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Юридический и почтовый адрес администрации Большесосновского сельского поселения: 617080, Пермский край,с.Большая Соснова, ул.Школьная 8 .

График работы:

 Понедельник 8.00-17.00

 Вторник 8.00-17.00

 Среда 8.00-17.00

 Четверг 8.00-17.00

 Пятница 8.00-16.00

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

 Перерыв на обед 13.00-14.00

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

 Суббота, воскресенье Выходной

5.3. Основанием для начала рассмотрения жалобы является регистрация поступления жалобы в администрацию Чайковского муниципального района в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу;

ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

В случае если по обращению заявителя требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой администрации, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно, с указанием причин продления.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Большесосновского сельского поселения жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.5. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания, место нахождения юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего;

иные сведения, обязательность указания которых в обращении установлена действующим законодательством Российской Федерации.

Дополнительно в обращение могут быть включены иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в тексте обращения приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение по обращению принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим ее заявителем или его уполномоченным лицом.

5.6. На действия специалистов администрации жалоба направляется главе администрации.

5.7. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется заявитель, подавший жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Результат рассмотрения жалобы отправляется заявителю почтой либо лично под роспись.

5.9. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.10. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями отдела, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к административному регламенту

услуги по предоставлению гражданам жилых

помещений по договорам социального найма

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению

гражданам жилых помещений по договорам социального найма

 ─────────────

 ( Начало услуги )

 ──────┬──────

 V

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │Специалист принимает заявление с пакетом документов│

 │ от заявителя о предоставлении услуги │

 └────────────────────────┬──────────────────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │ Специалист рассматривает пакет документов │

 └────────────────────────┬──────────────────────────┘

 V

 ───────────

 / Документы \

 ┌─────────────/ соответствуют \──────────────┐

 Нет │ \ требованиям / │ Да

 │ \ к перечню? / │

 │ ─────────── │

 V V

┌─────────────────────┐┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│Специалист уведомляет││ Специалист отдает на резолюцию главе заявление │

│ заявителя о наличии ││ гражданина, а после наложения резолюции главой │

│ препятствий для ││ администрации регистрирует заявление │

│ предоставления │└─────────────────────────┬───────────────────────────┘

│муниципальной услуги,│ V

│ объясняет заявителю │┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ сущность выявленных ││ Специалист формирует учетное дело заявителя │

│ несоответствий │└─────────────────────────┬───────────────────────────┘

│ (недостатков) │ V

│и предлагает принять │┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│меры по их устранению││ Специалист передает учетное дело заявителя │

└───┬─────────────────┘│ на согласование в правовой отдел администрации │

 │ └─────────────────────────┬───────────────────────────┘

 │ V

 │ ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ По результатам экспертизы юридического отдела │

 │ │выносится предварительное заключение о предоставлении│

 │ │ жилого помещения по договору социального найма │

 │ │ и заключение договора социального найма жилого │

 │ │ помещения и предоставление на рассмотрение │

 │ │ жилищной комиссии администрации района │

 │ └─────────────────────────┬───────────────────────────┘

 │ V

 │ ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │Жилищная комиссия принимает решение о предоставлении │

 │ │ жилого помещения по договору социального найма │

 │ │ и заключение договора социального найма │

 │ └─────────────────────────┬───────────────────────────┘

 │ V

 │ ────────────────────

 │ / Комиссия выносит \

 │ ┌─────────/решение о предоставлении\─────────┐

 │ Да │ \ жилого помещения / Нет │

 │ │ \ по договору найма? / │

 │ │ ──────────────────── │

 │ V V

 │┌────────────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

 ││Подготовка специалистом отдела постановления│ │ Подготовка уведомления │

 ││ администрации

о решении в предоставлении жилого │ └────────────────────────┘

 ││ помещения по договору социального найма │

 │└─────────────────────┬──────────────────────┘

 │ V

 │┌────────────────────────────────────────────┐

 ││Выдача заявителю постановления и заключение │

 ││ договора соц. найма │

 │└────────────────────────────────────────────┘

 │ ────────────

 └──────────────────────────────>(Услуга оказана)

 ────────────