**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЛОТБИЩЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 12.07.2012 № 48

пос. Плотбище

Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в муниципальном образовании Плотбищенское сельское поселение Малмыжского района Кировской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Плотбищенского сельского поселения от 09.04.2012 № 23 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Плотбищенское сельское поселение Малмыжского района Кировской области» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в муниципальном образовании Плотбищенское сельское поселение Малмыжского района Кировской области» Прилагается.

 2. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Плотбищенское сельское поселение Малмыжского района Кировской области.

 3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения И.Г. Салахутдинов

ПОДГОТОВЛЕНО

специалист

по общим и социальным вопросам

администрации

сельского поселения Н.А. Рахманова

Разослать: администрации сельского поселения – 2, для опубликования – 2, в прокуратуру-1, в регистр-1= 6

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН постановлением администрацииПлотбищенского сельскогопоселенияот 12.07.2012 № 48 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

  Предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в муниципальном образовании Плотбищенское сельское поселение »

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования Плотбищенское сельское поселение» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования Плотбищенское сельское поселение Малмыжского района Кировской области.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

 -договор социального найма жилого помещения – договор, в соответствии с условиями которого одна сторона - уполномоченный орган (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) жилое помещение жилищного фонда области во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

 - Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое лицо или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

 - Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Плотбищенское сельское поселение Малмыжского района Кировской области.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования Плотбищенское сельское поселение (далее – муниципальная услуга).

Исполнителем муниципальной услуги является администрация поселения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Плотбищенского поселения Кировской области (далее администрация сельского поселения).

Адрес: 612926, пос. Плотбище ул. Лесная , 16, Тел./ факс (8332) 69-1-34.

Электронная почта: adm\_ plotbishe@mail.ru

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница . - с 8.00 до 16.00

Обед с 12-00 до 13-00.

 2.3. - Предоставление жилых помещений. переданных правовым актом предприятиями банкротами для распределения гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется администрацией Плотбищенского сельского поселения (далее - администрация поселения).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

- «Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 30.11.2010) («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета", № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Закон Кировской области от 04.05.2007 № 104-ЗО «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Кировской области по договорам социального найма» («Вятский край», № 89 (3977), 12.05.2007, «Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области», № 3 (72), 20.06.2007);

- Закон Кировской области от 02.08.2005 № 349-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Кировской области» («Вятский край», № 149(3557), 13.08.2005, «Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области», № 5(63), 20.11.2005);

 **3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

-предоставление либо отказ в предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма.

**4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов**:

 - при принятии решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

 - распоряжения главы администрации поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

 - договора социального найма жилого помещения;

 - при принятии решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма - письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма с указанием оснований отказа.

 - Решение о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения в качестве нуждающегося в жилом помещении . принимается не позднее чем через 30 дней со дня представления гражданином заявления о предоставлении жилого помещения.

В случае направления дополнительного запроса (при необходимости запроса дополнительных документов), связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 **5.** **Предоставление жилого помещения осуществляется на основании заявления, поданного в администрацию поселения**.

В заявлении о предоставлении жилого помещения должно быть изложено согласие заявителя и дееспособных членов его семьи на проверку органом местного самоуправления представленных сведений, письменное обязательство уведомлять в течение десяти рабочих дней органы местного самоуправления об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах, а также согласие заявителя и дееспособных членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

С заявлением о предоставлении жилого помещения, подписанным всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи, должны быть представлены следующие документы, подтверждающие наличие оснований состоять на учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

 - решение администрации поселения о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принят на учет по иному основанию;

 - документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства;

 - паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

 - документы, подтверждающие родство заявителя и членов его семьи, документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества заявителя или членов его семьи;

 - документы, подтверждающие предусмотренные жилищным законодательством основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма:

 - выписка из домовой книги;

 - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

 - выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

 - документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания;

- медицинское заключение о наличии у гражданина или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации;

- документы, подтверждающие право гражданина на дополнительную жилую площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации. Копии указанных документов заверяются администрацией поселения при подаче заявления о предоставлении жилого помещения, либо представляются нотариально удостоверенные копии.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления и необходимых документов.

Информация об учреждениях, организациях, где гражданин может получить документы, необходимые для обращения по вопросу предоставления жилого помещения по договору социального найма

Таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование документа  | Адрес учреждения  |
| 1.  | Справка органа технической инвентаризации  | БТИ  Адрес : г. МалмыжУл. Чернышевского д. 4  |
| 2.  | Справка государственного органа регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним  | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области Адрес: г. Малмыж ул. Чершышевского дом № 4  |

 **6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги, допускается в следующих случаях:

 - не представлены предусмотренные пунктом 9 настоящего регламента документы;

 - представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

 - отсутствие в администрации поселения для распределения свободного жилого помещения.

 - предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

 - срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в администрации не должен превышать30 минут.

 - поступившие заявления о предоставлении жилых помещений регистрируются общим отделом администрации поселения в течение одного рабочего дня.

 - требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

 - помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста администрации поселения;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования (туалеты) и места хранения верхней одежды граждан.

**7.Основные требования, предъявляемые к доступности и**

**качеству предоставления муниципальной услуги:**

 - полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

 - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - профессиональная подготовка сотрудников органа,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

 - оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

**8 . Информация о порядке получения заявителем**

**муниципальной услуги предоставляется:**

- непосредственно в администрации сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- публикации в средствах массовой информации.

 - при ответах на телефонные звонки и устные обращения работники администрации сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

**9. Информация о месте нахождения и графике работы**

**администрации Плотбищенского сельского поселения**

Адрес: 612926, пос. Плотбище ул. Лесная , 16 Малмыжского района Кировской области, Тел./ факс 8 (83347) 69-1-34.

Электронная почта: adm\_ plotbishe@mail.ru

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница . - с 8.00 до 16.00

Обед с 12-00 до 13-00.

**10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- направление гражданам уведомления о необходимости представления документов;

- прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги;

- рассмотрение документов специалистом жилищного отдела;

- проведение проверки представленных заявителем сведений;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление гражданина о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление договора социального найма жилого помещения в случае принятия решения о предоставлении жилого помещения.

 - Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения правового акта Администрации поселения о передаче жилых помещений для распределения гражданам, состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях.

 - Уведомления о необходимости представления документов направляются гражданам, состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности, исходя из даты постановки указанных граждан на учет, количества, вида и общей площади переданных для распределения жилых помещений.

 - Документы, указанные в пункте 9 настоящего регламента, должны быть представлены в администрацию поселения в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления.

 - Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением и комплектом документов лично либо путем направления необходимых документов по почте.

 - Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в администрацию Плотбищенского сельского поселения.

 - Специалист администрации поселения определяет наличие или отсутствие у заявителя права на предоставление жилого помещения по договору социального найма.

- Специалист администрации поселения обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости - с участием заявителей.

 - Обращение не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия(отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения исполнителя. В указанных случаях исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения на рассмотрение другому сотруднику, который согласно распределению обязанностей замещает исполнителя во время его отсутствия.

 - Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

 - Проверка сведений может проводиться путем запроса у заявителей дополнительных документов, подтверждающих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма

- Специалистом администрации сельского поселения в случае необходимости подготавливаются и направляются в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления Плотбищенского сельского поселения, организации запросы о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении указанных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 По результатам рассмотрения заявления, представленных документов, поступивших ответов на запросы ответственный исполнитель жилищного отдела администрации сельского поселения подготавливает:

- проект правового акта главы администрации сельского поселения о предоставлении гражданам жилого помещения;

- проект письма об отказе в предоставлении гражданам жилого помещения при наличии оснований для такого отказа.

- Проект правового акта главы администрации сельского поселения передается на визирование в установленном порядке. После подписания правовой акт передается в общий отдел администрации сельского поселения для регистрации в установленном порядке.

- Письмо об отказе в предоставлении жилого помещения подписывается главой администрации Плотбищенского сельского поселения.

 - Уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального выдается или направляется гражданину, подавшему заявление,не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

 **11. Оформление договора социального найма жилого помещения.**

 Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом жилищного отдела администрации сельского поселения копии правового акта главы администрации поселения о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма.

Договор социального найма составляется специалистом администрации сельского поселения в двух экземплярах, подписывается главой администрации поселения и нанимателем в срок, установленный правовым актом главы администрации Плотбищенского сельского поселения о предоставлении жилого помещения.

Подписанные договоры вносятся в реестр администрации поселения, заключенных договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, после чего один экземпляр выдается нанимателю.

Вторые экземпляры договоров социального найма подлежат хранению в администрации Плотбищенского сельского поселения в хронологическом порядке.

**12. Формы контроля за исполнения**

**Административного регламента**

 Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля включают в себя:

 - текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги,проверок соблюдения и исполнения сотрудниками жилищного отдела настоящего административного регламента, иных правовых актов;

 - контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников жилищного отдела;

 - по результатам контроля в случае выявления нарушения прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 - осуществление плановых (не реже чем 1 раз в год) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

 **13.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

решений и действий(бездействия) органа и должностных лиц,

ответственных за предоставление муниципальной услуги

 Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи письменного обращения (жалобы) либо обращения на личном приеме к главе администрации района, начальнику жилищного отдела администрации района либо в вышестоящие инстанции.

 Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, а также в форме электронных сообщений.

 Порядок рассмотрения жалоб регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления города Челябинска в который 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, 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.

 Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае направления дополнительного запроса (при необходимости запроса дополнительных документов), связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- действия (бездействие) и решения, осуществленные(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги признаются правомерными;

- действия (бездействие) и решения, осуществленные(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги признаются неправомерными, в связи с чем определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

- результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

 **13.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

решений и действий(бездействия) органа и должностных лиц,

ответственных за предоставление муниципальной услуги

 Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи письменного обращения (жалобы) либо обращения на личном приеме к главе администрации района, начальнику жилищного отдела администрации района либо в вышестоящие инстанции.

 Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, а также в форме электронных сообщений.

 Порядок рассмотрения жалоб регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления города Челябинска в который 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, 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.

 Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае направления дополнительного запроса (при необходимости запроса дополнительных документов), связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- действия (бездействие) и решения, осуществленные(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги признаются правомерными;

- действия (бездействие) и решения, осуществленные(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги признаются неправомерными, в связи с чем определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

- результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.