



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШАЯ ГЛУШИЦА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 159 от 27 июня 2012 года

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма муниципального жилого фонда сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма муниципального жилого фонда сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области»

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Большеглушицкий Вести».

Глава
сельского поселения
Большая Глушица
муниципального района
Большеглушицкий
Самарской области

В.Ф. Ракитин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и заключение договоров социального найма
муниципального жилого фонда сельского поселения Большая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области »

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации сельского поселения Большая глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее- Администрация сельского поселения Большая Глушица) по предоставлению муниципальной услуги - прием заявлений и заключение договоров социального найма муниципального жилого фонда (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приему заявлений и заключению договоров найма муниципального жилого фонда (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги.

2. Муниципальную услугу предоставляют уполномоченные должностные лица Администрации сельского поселения Большая Глушица.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами сельского поселения Большая Глушица.

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:
- граждане (физические лица);

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Большая Глушица: посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет)

на информационных стендах в помещении администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 446180 Самарская область, Большеглушицкий район, село Большая Глушица, улица Гагарина, дом 74.

Телефон для справок и предварительной записи: 8 (846 73) 2-12-09

7. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

8. Срок опубликования информации на сайте составляет 5 рабочих дней.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга по приему заявлений и заключению договоров социального найма муниципального жилого фонда предоставляется физическим лицам, обратившимся с заявлением к главе сельского поселения Большая Глушица о заключении договоров социального найма муниципального жилого фонда (далее – заявители).

10. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации сельского поселения Большая Глушица.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при рассмотрении заявления на заключение договоров социального найма муниципального жилого фонда – правильность написания заявления;
- при подготовке заключений договоров социального найма муниципального жилого фонда - заключение и выдача гражданам договоров социального найма муниципального жилого фонда;
- при отказе в рассмотрении заявлений и заключении договоров социального найма муниципального жилого фонда - письменное мотивированное уведомление об отказе в рассмотрении заявлений и заключении договоров социального найма муниципального жилого фонда.

12. Сроки предоставления муниципальной услуги:

При подаче документов заявителем в полном объеме и оформленных надлежащим образом время от даты принятия заявления до заключения договоров социального найма муниципального жилого фонда составляет 15 дней.

13. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Жилищный кодекс РФ

Гражданский кодекс РФ

Устав сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Настоящий регламент

14. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации сельского поселения Большая Глушица:

14.1. Основанием для рассмотрения вопроса о подготовки документов для заключения договоров найма муниципального жилого фонда является письменное обращение заявителя (примерная форма заявления – Приложение 1) с соответствующими документами.

Заявление с документами должно предоставляться лично.

14.2. Для подготовки документов для заключения договоров социального найма муниципального жилого фонда к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- справка о составе семьи и о наличии жилой площади;
- документ, подтверждающий право пользования фактически занимаемым жилым помещением (договор найма ранее заключенный);
- заключение жилищной комиссии (при первичном предоставлении жилого помещения).

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов.

14.3. Для изменения, расторжения и прекращения условий договора по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предоставляется заявление с приложением документов (при необходимости), обосновывающих обращение заявителя об изменении, расторжения и прекращения условий договора найма.

14.4. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация сельского поселения Большая Глушица не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти путем электронного межведомственного взаимодействия.

15. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности или предоставление неполного пакета документов;
- заявитель не является лицом, которое в соответствии с действующим законодательством имеет право на заключение договора найма муниципального жилого фонда.

18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

18.1. Наниматель вносит оплату по договору найма ежегодно

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.

20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

21. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов.

Прием заявителей осуществляется специалистами Администрации сельского поселения Большая Глушица, ответственными за предоставление услуги, без предварительной записи в порядке очередности.

22. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

23. При оказании муниципальной услуги администрация поселения непосредственно взаимодействует с жилищной комиссией Администрации муниципального района Большеглушицкий.

(место их нахождения, контактные телефоны – приложение 2 к настоящему регламенту):

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения Большая Глушица при предоставлении муниципальной услуги.

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

25. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений и документов;
- рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка документов для заключения договоров найма муниципального жилого фонда;

25.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, в Администрацию сельского поселения Большая Глушица лично.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется специалистом Администрации сельского поселения Большая Глушица в рабочие дни с 8.00 ч до 12.00 часов и с 13.00. - 16.00 часов.

Специалист регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

В случае если заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения, указанный в пункте 12 Административного регламента, начинается исчисляться со дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Глава сельского поселения Большая Глушица в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и направляет ее исполнителю по данному заявлению.

25.2. Рассмотрение принятых документов

Основанием для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 2 рабочих дней со дня получения документов.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, исполнитель должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления.

В случае если в течение двух рабочих дней указанные замечания не устранены, а также при невозможности связаться с заявителем по телефону, исполнитель готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинается исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, исполнитель готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

25.3. Принятие решения о подготовке документов для заключения договоров найма муниципального жилого фонда.

26. Предоставление муниципальной услуги по заключению договоров найма муниципального жилого фонда осуществляется на основании фактического проживания и ранее заключенных договоров найма и решения жилищной комиссии.

26.1. В случае принятия положительного решения с гражданином заключается договор социального найма муниципального жилого фонда

26.2. При отрицательном решении – заявителю направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора найма муниципального жилого фонда в сроки, установленные Административным регламентом.

27. Подготовка документов для заключения договоров социального найма муниципального жилого фонда.

27.1. Исполнитель в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно правовыми актами сельского поселения Большая Глушица оформляет договора социального найма муниципального жилого фонда.

Договор найма, заключаемый Администрацией сельского поселения Большая Глушица и гражданами, оформляется в двух экземплярах со всеми необходимыми приложениями, скрепляется подписью лица, ответственного за регистрацию договора, и печатью Администрации сельского поселения Большая Глушица, а также нанимателем жилого помещения, один экземпляр хранится в администрации поселения, второй – у нанимателя жилого помещения.

27.2. Подписанный сторонами и скрепленный печатью договор регистрируется в Журнале регистрации договоров найма муниципального жилого фонда.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата регистрации;
- адрес объекта;
- данные нанимателя;
- площадь объекта;
- плата за найм;
- срок оплаты;
- расписка в получении договора.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

28. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

29. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

30. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка оформления документов;

правильность внесения сведений в базы данных;

31. Перечень ответственных муниципальных служащих устанавливается нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения Большая Глушица.

32. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

33. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой сельского поселения Большая Глушица.

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

35. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

36. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Большая Глушица, а также должностных лиц Администрации сельского поселения Большая Глушица

37. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

38. Заявитель вправе обратиться к Главе сельского поселения лично или направить письменное обращение.

39. Личный прием заявителей проводится Главой сельского поселения и должностными лицами.

40. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации сельского поселения Большая Глушица при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути, личную подпись и дату.

41. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

42. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

43. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию сельского поселения.

44. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях руководитель Глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

47. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

48. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

49. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, Глава сельского поселения Большая Глушица:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

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

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

50. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации сельского поселения, осуществляемые

(принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.