

**АДМИНИСТРАЦИЯ  КОРОБЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛЬНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.06. 2012 № 18

 Об утверждении административного регламента администрации по исполнению муниципальной функции «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г., Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области .

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области по исполнению муниципальной функции «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма»;

2. Обнародовать настоящее постановление в печатном органе Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации

Коробецкого сельского поселения

Ельнинского района Смоленской области И.В.Буряков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области

от 29.06.2012 № 18

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма».

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящий регламент Администрации Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области (далее – административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий попредоставлении услуги.

1.2. Регламент является нормативным правовым актом, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма».

1.3. Настоящий регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г., Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными федеральными законами, областным законодательством, Уставом Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области и иными муниципальными правовыми актами.

1.4. Подготовку и выдачу запрашиваемых документов осуществляет Администрация Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствие с законодательством Российской Федерации.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом именуется «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма».

2.2. Наименование органа осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации поступившего заявления.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, либо отказ в предоставлении.

2.5. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление гражданина о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа,удостоверяющего личность;

- копия поквартирной карточки;

- справка о составе семьи;

-копия документа,являющегося основанием для вселения в жилое помещение(ордер, договор социального найма жилого помещения,решение суда,и т.д.)

2.6. Основание для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не предоставление заявления заявителем;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- копии документов имеют неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать волю заявителя.

2.7. Основания для отказа в предоставление муниципальной услуги:

- основания, предусмотренные действующим законодательством;

- обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления либо заявление на отзыв доверенности на право представления его интересов доверенным лицом.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- Ожидание в очереди при подаче документов– не более 15 минут;

**-** Ожидание в очереди при получении документов – не более15 минут;

- Продолжительность приема у должностного лица – не более 20 минут.

2.9. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации Коробецкого сельского поселенияЕльнинского района Смоленской области.

**3. Состав, последовательность и сроки предоставления административных процедур, требования к порядку их предоставления.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие письменного обращения о заключении договора социального найма жилого помещения;

- прием документов, проверка подлинности копий представленных документов путем сверки с оригиналами, заверение каждого листа копий подписью ответственного лица за прием документов;

- подготовка договора социального найма;

- выдача заявителю договора социального найма.

3.2. Максимальный срок при подаче документов составляет 30 минут.

3.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3.3.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении. Помещение содержит места для информирования, ожидания и приема граждан.

3.3.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются по возможности:

- информационным стендом с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами для заполнения заявления.

3.3.3. Место для заполнения заявления оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами заполнения заявления.

3.4. Показатели доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги.

3.4.1. Информация о предоставляемой услуге размещается в местной газете.

3.4.2. Обеспечивается свободный доступ к информационному стенду с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

3.4.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- Муниципальная услуга предоставлена в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

- Отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3.5. Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- Индивидуального информирования (в письменной и устной форме);

- Публичного информирования.

3.5.2. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги ему сообщается информация по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- время приема документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного заявления, в том числе в электронной форме.

3.5.3. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном изданииКоробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Администрации Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок.

4.3. Периодичность проведения проверок составляет не реже двух раз в год.

4.4. Контроль может быть плановым и внеплановым. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие):

муниципальных служащих и иных специалистов Администрации Коробецкого сельского поселенияЕльнинского района Смоленской области - Главе Администрации Коробецкого сельского поселенияЕльнинского района Смоленской области;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия муниципальных служащих и иных специалистов Администрации Коробецкого сельского поселенияЕльнинского района Смоленской области в судебном порядке.

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

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Администрации Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации Коробецкого сельского поселенияЕльнинского района Смоленской области.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов АдминистрацияКоробецкого сельского поселенияЕльнинского района Смоленской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, для физического лица - ставит личную подпись и дату, для юридического лица подпись руководителя организации и печать организации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя,наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему обращение, сообщается, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия, имя, отчество наименование организации и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

-по телефону

-на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

- путем подачи устного либо письменного заявления.

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.