**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельского поселения**

 **Масленниково**

**муниципального района Хворостянский**

**Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.05.2016г.**№** 14

**п. Масленниково**

Об утвержденииАдминистративного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Масленниково муниципального района Хворостянский Самарской области муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27 марта 2015 г. № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Масленниково муниципального района Хворостянский Самарской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Масленниково муниципального района Хворостянский Самарской области муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Масленниково», разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Масленниково http://aspmaslennikovo.ru в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с «05» мая 2016 г.

4.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельского

поселения Масленниково С.Н.Балетанов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНПостановлением администрации сельского поселения Масленниково муниципального района Хворостянский Самарской области от «05» мая 2016г. № 14 |

 Административный регламент

 предоставления Администрацией сельского поселения Масленниково муниципального района Хворостянский Самарской области муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения
	1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Масленниково муниципального района Хворостянский Самарской области муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации сельского поселения Масленниково муниципального района Хворостянский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги (далее – администрация), порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

физические лица – граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право участвовать физические и юридические лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения Масленниково муниципального района Хворостянский Самарской области, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

 1.2.1. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.2.2. Информация о месте нахождения МФЦ, а также график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МФЦ размещены на Интернет-сайте: <http://www.mfc63.ru>.

1.2.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) в зависимости от исходной формы своего обращения.

Обращение заявителей в устной форме предполагает их очное либо дистанционное взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим информирование о предоставлении муниципальной услуги в рамках приема заявителей в уполномоченных органах либо в ходе разговора с ними по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не вправе консультировать их по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющим прямо или косвенно на принятие заявителями решения.

Информирование по телефону охватывает следующие вопросы:

категория получателей муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

время и место оказания муниципальной услуги;

срок рассмотрения заявления для получения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Обращение заявителей в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования запросов в электронном виде с помощью Интернет-сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию в двух режимах: в режиме отсроченного ответа (off-line) и в режиме реального времени (on-line).

В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее –Региональный портал), также Интернет-киосков и информационно-справочных сенсорных терминалов, расположенных в местах массового доступа.

Доступ к информации о предоставляемой услуге заявители могут получить также на официальном Интернет-сайте администрации сельского поселения Масленниково муниципального района Хворостянский Самарской области.

Для подготовки ответа на письменное обращение заявителей, в том числе в электронном виде, руководитель определяет непосредственного исполнителя.

1.2.4. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном Интернет-сайте уполномоченного органа.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»;

на Едином портале и на Региональном портале;

на официальном Интернет-сайте уполномоченного органа;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги,

посредством официального опубликования настоящего Административного регламента, нормативного правового акта уполномоченного органа, его утверждающего, нормативных правовых актов Самарской области, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации осуществляется регулярно по мере ее обновления и поступления.

1.2.5. При обращении в уполномоченный орган с целью получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место проживания и контактный телефон.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

* 1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Масленниково муниципального района Хворостянский Самарской области (далее-администрация).

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

# Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, часть вторая «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» («Волжская коммуна», № 28 (27463), 29.01.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2005, № 22, ст. 2126);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.01.2006, № 5, ст. 546);

Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» («Волжская коммуна», № 124, 07.07.2005);

 Уставом сельского поселения Масленниково муниципального района Хворостянский Самарской области;

 настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию по месту нахождения жилого помещения самостоятельно следующие документы:

1) письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (подается по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Регламенту, (далее – заявление), подписанное заявителем или уполномоченным им лицом.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, в администрации, посредством Единого портала или Регионального портала).

Текст заявления должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и всех членов его семьи (оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель) (оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления);

4) документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье, в том числе:

справка о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из домовой книги),

решение суда об усыновлении (удочерении (при наличии);

5) письменное согласие проживающих совместно с заявителем членов его семьи;

6) согласие органов опеки и попечительства (в случае, если в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, проживают несовершеннолетние, недееспособные и ограничено дееспособные граждане);

7) документы, подтверждающие право пользования гражданами занимаемым жилым помещением:

решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением (при наличии).

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал документа предъявляется для обозрения при получении результатов муниципальной услуги);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель) (оригиналы документов предъявляются для обозрения при получении результатов муниципальной услуги).

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.8.1. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

договор социального найма жилого помещения;

сведения о заключении брака;

сведения о рождении;

сведения о смерти;

сведения об изменении имени.

2.8.2. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента документы и информацию по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 1.1.2 настоящего Регламента;

2) непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

3) в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления «от руки» прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

4) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация;

5) наличие в отношении заявителя и членов его семьи судебного акта, вступившего в законную силу, о выселении их из жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

6) выезд заявителя и членов его семьи на место жительства в другое муниципальное образование.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

выдача справки о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из домовой книги);

выдача сведений организацией, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю;

выдача копии финансового лицевого счета.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию.

При поступлении в администрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование учреждения, режим его работы;

в помещении для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные информационным стендом, стульями (кресельными секциями), столом и канцтоварами для возможности оформления документов.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде располагается информация следующего содержания:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

образец заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме.

2.17.1. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между администрацией поселения и соответствующим МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сервисам, обозначенным в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента.

Должностные лица, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги, должны иметь предоставленные работодателем автоматизированные рабочие места, оснащенные персональным компьютером с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефонами.

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

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов;

подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения (в случае принятия решения об изменении договора социального найма жилого помещения);

выдача заявителю договора социального найма жилого помещения либо решения о расторжении договора социального найма жилого помещения.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его полномочного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист администрации, уполномоченный на прием документов для предоставления муниципальной услуги (далее –специалист администрации).

3.2.3. Специалист администрации, при личном обращении заявителя осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 2.6.1 Регламента.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6.1 Регламента, специалист администрации, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист администрации, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист администрации возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4.Специалист администрации в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются входящие документы).

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов в администрацию.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов и передача заявления и прилагаемых к нему документов главе сельского поселения.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления.

3.3.3. Глава сельского поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы, налагает резолюцию с поручением специалисту администрации, о рассмотрении и проверке предоставленных документов и в этот же день передает заявление и пакет документов специалисту администрации.

3.3.4. Специалист администрации в течение 3 рабочих дней, следующих за получением на рассмотрение заявления и пакета документов, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист администрации переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист администрации формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.7. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.3.8. При подготовке межведомственного запроса специалист администрации определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист администрации обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.3.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.3.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении администрации, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов.

3.4. Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является глава сельского поселения.

3.4.3. Специалист администрации проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.5 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации подготавливает мотивированный отказ в виде письма администрации с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.4.4. Специалист администрации в течение 1 рабочего дня направляет письмо на согласование и подписание главе сельского поселения.

3.4.5. Глава сельского поселения в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

3.4.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в администрации.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней со дня установления администрации наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

в части принятия (подписания) решения о предоставлении муниципальной услуги – глава сельского поселения;

в части согласования проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, обеспечения подготовки, согласования, подписания и направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги – администрации.

3.5.3. Специалист администрации в течение 2 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (об изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

3.5.4. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги (об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда) должен содержать следующие сведения:

решение изменить либо расторгнуть определённый договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, находящегося по определенному адресу;

срок заключения с заявителем нового договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения (об изменении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

срок освобождения заявителем и членами его семьи жилого помещения муниципального жилищного фонда (в случае принятия решения о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда);

порядок и условия передачи администрации освобождаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда, занимаемого по договору социального найма (в случае принятия решения о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

3.5.5. Специалист администрации в течение 1 рабочего дня направляет проект решения (об изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда) на согласование и подписание главе сельского поселения.

3.5.6. Глава сельского поселения в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги (об изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда), которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом администрации.

3.5.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги (об изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги (об изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда) в журнале регистрации.

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней.

3.6. Заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения (в случае принятия решения об изменении договора социального найма жилого помещения)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об изменении договора социального найма жилого помещения.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры являются специалист администрации.

3.6.3. Специалист администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения зарегистрированного решения об изменении договора социального найма жилого помещения:

осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по типовой форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации
от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости подписания проекта договора социального найма жилого помещения;

при обращении заявителя (законного представителя) для подписания проекта договора социального найма жилого помещения осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя;

в случае отсутствия прав на подписание проекта договора социального найма жилого помещения специалист администрации объясняет заявителю выявленные препятствия для подписания проекта договора социального найма жилого помещения;

в случае подтверждения полномочий предоставляет заявителю для подписания два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения;

направляет проект договора социального найма жилого помещения, подписанный заявителем главе сельского поселения для подписания.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное решение об изменении договора социального найма жилого помещения.

3.6.5. Результатом данного административного действия является подписанный сторонами договор социального найма жилого помещения.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора социального найма жилого помещения в журнале регистрации.

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры – не более
5 рабочих дней.

3.7. Выдача заявителю договора социального найма жилого помещения либо решения о расторжении договора социального найма жилого помещения

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация решения о расторжении договора социального найма жилого помещения или подписание и регистрация договора социального найма жилого помещения (в случае изменения договора социального найма жилого помещения).

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.7.3. Специалист администрации уведомляет заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Специалист администрации при обращении заявителя (законного представителя) за результатом предоставления услуги непосредственно в администрацию:

осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя;

в случае отсутствия прав на получение результата предоставления услуги специалист администрации объясняет заявителю выявленные препятствия для выдачи результата предоставления услуги;

в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления услуги выдает под личную роспись заявителя подписанный сторонами договор социального найма жилого помещения либо копию подписанного и зарегистрированного решения о расторжении договора социального найма жилого помещения в одном экземпляре;

вносит сведения в журнал регистрации о выданном решении и результате предоставления услуги;

вносит соответствующие сведения журнал регистрации и выдачи договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.7.5. Критерием принятия решения является регистрация решения о расторжении договора социального найма жилого помещения или подписание и регистрация договора социального найма жилого помещения (в случае изменения договора социального найма жилого помещения).

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю подписанного сторонами договора социального найма жилого помещения либо копии подписанного и зарегистрированного решения о расторжении договора социального найма жилого помещения.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и в журнал регистрации и выдачи договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.7.8. Общий максимальный срок совершения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами в Администрации поселения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрацией поселения решений осуществляет Глава поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации поселения, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации поселения.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Администрации поселения, заместителя руководителя, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник Администрации поселения, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации поселения, определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в (наименование уполномоченного органа) предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, нормативные правовые акты (наименование муниципального образования Самарской области), регулирующие предоставление муниципальной услуги.

 **5.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом администрации поселения , в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

отказа должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в орган местного самоуправления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Интернет-сайта (наименование уполномоченного органа), Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица (наименование уполномоченного органа) либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению главой поселения , в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа (наименование уполномоченного органа), должностного лица Администрации поселения, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц - заместителю главы поселения;

Заместителя главы поселения – главе поселения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](file:///H%3A%5C%D0%A1%D0%95%D0%9B%D0%AC%D0%A1%D0%9A%D0%98%D0%95%20%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%95%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5CPostanovlenie_Administratsii_ot_28.01.2016_g._24_Priyom_dokumentov_i_zayavlenij_%5CPostanovlenie_Administratsii_ot_28.01.2016_g._24_Priyom_dokumentov_i_zayavlenij_.doc#Par326) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1к административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Масленниково муниципального района Хворостянский Самарской области муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» |

Контактные координаты администрации сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | 445582, Самарская область, Хворостянский район, п. Масленниково, ул. Центральная д.1 |
| Почтовый адрес:  | 445582, Самарская область, Хворостянский район, п. Масленниково, ул. Центральная д.1 |
| График работы | понедельник - с 8.00 до 17.00вторник – пятница - с 8.00 до 16.00суббота и воскресенье - выходные дниперерыв - с 12.00 до 13.00  |
| Справочный телефон/факс  | 8-846-77-9-32-02/8-846-77-9-32-4-34 |
| Адрес Интернет-сайта  | http://aspmaslennikovo.ru  |
| E-mail: | asp.maslennikovo@hvorostyanka.ru  |
| Сотрудник администрации, ответственный за предоставление услуги |  Ведущий специалист администрации Гуркова Татьяна Алексеевна |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2к административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Масленниково муниципального района Хворостянский Самарской области муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» |

График проведения консультаций о порядке предоставления

муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Понедельник-пятница | С 8-00 до 16-00 |

График выдачи результатов муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Понедельник-пятница | С 8-00 до 16-00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Масленниково муниципального района Хворостянский Самарской области муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта распорядительного акта о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю акта о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги