****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10.01.2012 г. N 19**

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению Администрацией Каменского сельского поселения муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Каменского сельского поселения от 08.12.2010. №50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Каменского сельского поселения, Администрация Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Администрацией Каменского сельского поселения муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3. Поместить настоящее постановление на сайте Администрации Каменского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Каменского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области **В.П.Шевелёва**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

от 10.01.2012 №19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Оформление разрешения на вселение в муниципальные

жилые помещения специализированного жилищного фонда»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа

местного самоуправления, непосредственно предоставляющего

муниципальную услугу

1.2.1. Муниципальную услугу оказывает Администрация Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (далее – Администрация).

Место нахождения Администрации, время работы и телефон: 215866 Смоленская область, Кардымовский район, д.Каменка, ул. Центральная, д. 13, тел. 8 (48167) 2-91-85, 2-91-88.

Часы работы:

понедельник - пятница с 08-30 до 17-30

перерыв с 13-00 до 14-00

суббота, воскресенье - выходные дни

электронный адрес**:** kamenka@kard.sml

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

1.3. 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- Уставом Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

**1.4. Описание результатов предоставления**

**муниципальной услуги**

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда;

- отказ в разрешение на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

**1.5. Описание заявителей на получение результатов**

**предоставления муниципальной услуги**

1.5. 1. Потребителями результатов муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- физические лица.

**1.6. Стоимость предоставления услуги**

1.6. 1. Услуга предоставляется бесплатно.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информацию о месте нахождения, графике работы Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование (пункты 2.1.4.- 2.1.8. настоящего Регламента);

- письменное консультирование (пункт 2.1.9. настоящего Регламента).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Место предоставления муниципальной услуги: 215866, Смоленская область, Кардымовский район, д. Каменка, ул. Центральная, д. 13.

Специалист осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-пятница с 8-30 до 17-30

Перерыв с 13-00 до 14-00

Справочные телефоны: специалист 8(48167) 2-91-85, факс 8 (48167) 2-91-88.

Адрес официального сайта Администрации Каменского сельского поселения в сети Интернет: http:// kamenk.kardymovo[.ru](mailto:admin@admin-safonovo.ru),

2.1.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- письменное консультирование.

2.1.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 25 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.1.5. Индивидуальное консультирование по почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.7. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении Администрации.

2.1.8. Размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры) (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

-информация об Администрации, предоставляющей муниципальную услугу (месторасположение, график работы, номер телефона, факса) адреса Интернет - сайта и электронной почты Администрации Каменского сельского поселения;

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.1.9. Заявление о разрешение на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда подаются заявителем лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы заявителя, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

2.1.10. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) на получение муниципальной услуги, при обращении в Администрацию:

- личное заявление;

- копии документов, удостоверяющих личность;

- копию свидетельства о заключении брака;

- справку о составе семьи (с указанием места жительства);

- иные документы, относящиеся к решению данного вопроса и дающие право на вселение в жилое помещение специализированного жилищного фонда.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

**2.2.** **Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Заявление с приложенными документами в течение месяца рассматривается специалистом Администрации Каменского сельского поселения.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

**2.3. Основания для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.3.1. Основания для отказа в разрешении на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда:

- предоставленные документы не подтверждают право на оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда;

- заявителем не предоставлен или предоставлен не полный пакет документов, указанных в пункте 2.1.10. Административного регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

**2.4. Требования к удобству и комфорту**

**мест предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться писчая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом;

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

-прием и регистрация заявления о разрешении на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда (далее – заявление) с приложенными документами;

-рассмотрение заявления и приложенных документов специалистом Администрации;

-оформление разрешения на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в Администрацию поселения.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления с приложенными документами осуществляет специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

3.2.3. Специалист устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.1.10. Административного регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

-фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Также специалист проверяет правильность оформления заявления.

3.3. Административная процедура: «Рассмотрение заявления».

3.3.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов является передача такого заявления и приложенных к нему документов Главе муниципального образования Каменского сельского поселения.

3.3.2. По результатам рассмотрения Глава муниципального образования Каменского сельского поселения отписывает заявление на исполнение специалисту Администрации.

3.3.3. Специалист  проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, и передает все документы на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при Администрации Каменского сельского поселения (далее - Комиссия).

3.3.4. При наличии оснований отказа указанных в пункте 2.8 настоящего регламента  специалист уведомляет заявителя (по телефону, по почте) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача специалистом  заявления с документами на рассмотрение в Комиссию.

3.4. Административная процедура: «Подготовка проекта постановления Администрации Каменского сельского поселения об утверждении решения комиссии по жилищным вопросам при Администрации Каменского сельского поселения  и заключение договора найма специализированного жилого помещения с заявителем».

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является протокол заседания Комиссии.

3.4.2. Специалист готовит проект постановления Администрации Каменского сельского поселения об утверждении решения  Комиссии и направляет его на согласование, подписание и регистрацию  в установленном порядке.

3.4.3. После получения постановления специалист уведомляет заявителей (по телефону, по почте) о принятом решении.

3.4.4. Постановление об утверждении решении комиссии по жилищным вопросам при Администрации Каменского сельского поселения является основанием для разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда. 3.4.5. Постановление и протокол жилищной комиссии направляются специалисту Администрации для заключения договоров.

3.4.5.  Специалист  подготавливает проекты договоров найма, которые подписываются заявителями, и направляет их на подпись Главе муниципального образования

3.4.6. О принятом решении заявитель уведомляется (по телефону, по почте).

3.4.7.Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного экземпляра договора найма.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги,  осуществляет  Глава муниципального образования

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования проверок  соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность проведения проверок  устанавливается Главой муниципального образования, но не реже двух раз в год.

4.4.Контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации)   и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих,  участвующих в предоставлении муниципальной услуги,  могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявитель имеет право:

5.2.1. Обратиться с жалобой  к Главе муниципального образования лично в установленные часы приема  либо по номерам телефонов, указанным в пункте 2.1.2. настоящего административного регламента.

5.2.2. Направить жалобу по почте, по телефону, в устной форме по адресам, указанным в пункте 2.1.2. настоящего административного регламента.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество,  почтовый адрес заявителя;

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

 - обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы лицо, на имя которого поступила жалоба, принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным действия (бездействие);

- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

5.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в  жалобе не указаны  фамилия заявителя, направившего  обращение, почтовый адрес, по которому   должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем  сообщается заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотреблением правом.

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в  жалобе  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. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения  жалобы, направляется заявителю не позднее  30 дней.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных вопросов.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие)  должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,  в судебном  порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Оформление разрешения

на вселение граждан в муниципальные

помещения специализированного

жилищного фонда Каменского сельского поселения»

**БЛОК-СХЕМА**

**административная процедура оформления разрешения на вселение граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда**

Прием и регистрация заявлений с приложенными документами о разрешение на вселение граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда

Заключение договора найма специализированного жилого помещения

Специалист готовит договор найма специализированного жилого помещения от имени Главы Каменского сельского поселения

Специалист готовит и подписывает главой администрации постановление на вселение граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда

Направление заявителю мотивированного отказа в разрешении на вселение граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда

Об отказе в разрешение на вселение граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда

О разрешении на вселение граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов заявителей и принятие решения