Приложение №22

к постановлению № 23

от «30» марта 2012 года.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения 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 исполнения 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.

1.1.3. Разработчиком данного административного регламента является администрация Забурдяевского сельского поселения.

**1.2. Наименование структурного подразделения местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Забурдяевского сельского поселения (далее – Администрация).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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»;

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

 - Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан 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 Забурдяевского сельского поселения;

 **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**

 Потребителями результатов муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

 - физические лица.

 **1.6. Стоимость предоставления услуги**

 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. Сведения об Администрации, предоставляющем данную услугу:

почтовый адрес: 403121, Волгоградская обл., Урюпинский район, х. Забурдяевский, ул. Молодежная,15, телефон.8(844-42) 9-53-42, факс 8(844-42) 9-15-53. адрес электронной почты Администрации: Е-mail: ra\_uryp13sp@volganet.ru (далее – электронная почта), график работы Администрации: понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 , перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

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

 - индивидуальное консультирование лично;

 - индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;

 - индивидуальное консультирование по почте;

 - индивидуальное консультирование по телефону;

 - индивидуальное консультирование по электронной почте;

 - 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 уполномоченным лицом Отдела (далее - уполномоченное лицо) не может превышать 20 минут.

 В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, 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 на Интернет-сайте.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней после получения вопроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

 2.1.6. 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 указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 2.1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, 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 уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

 Уполномоченное лицо, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

 Время разговора не должно превышать 10 минут.

 2.1.8. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

 При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

 Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

 2.1.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении Администрации, публикации информационных материалов в - газете «Рассвет ».

2.1.10. 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 Отделе, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, номер телефона, факса) адреса Интернет - сайта и электронной почты Администрации Забурдяевскогосельского 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.

 2.1.11. 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.

 К членам семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда в судебном порядке.

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

 - личное заявление (приложение № 2 к настоящему Регламенту, подписанное нанимателем, заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи;

- копии документов, удостоверяющих личность нанимателя, заявителя и членов его семьи;

 - 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 в качестве членов семьи нанимателя.

 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.

 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 2.1.12. 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 Забурдяевского сельского поселения;

 - 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.

 После регистрации и рассмотрения заявления с приложенными документами Главой Забурдяевского сельского поселения (далее – Глава Администрации) доводится до уполномоченного лица.

 3.2.3. Специалист устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.1.12. 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. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить ее собственноручно.

 **3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов специалистом Администрации.**

 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 специалистом Администрации.

 3.3.2. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист принимает решение:

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

 - об отказе заявителю в разрешение на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

 3.3.3. Заявителю направляется мотивированный отказ в разрешение на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда в письменной форме.

 3.4. Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

 3.4.1. Основанием для начала административного действия по оформлению разрешения на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда является решение жилищно-бытовой комиссии на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

 3.4.2. На основании решения жилищно-бытовой комиссии специалист готовит распоряжение Администрации Забурдяевского сельского поселения на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

 - Главой Забурдяевского сельского поселения.

 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента.

 4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

 4.4. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.

 4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) специалистов.

 4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

 4.7. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Забурдяевского сельского поселения.

 4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

 4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

 4.10. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

 4.11. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 4.12. Акт подписывается председателем комиссии и Главой Забурдяевского сельского поселения.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 5.1. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации Забурдяевского сельского поселения, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

 5.2. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, в Администрацию Забурдяевского сельского поселения.

 5.3. Потребители результатов предоставления услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

 5.4. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя Главы Забурдяевского сельского поселения.

 5.5. Специалисты Администрации проводят личный прием потребителей результатов предоставления услуги.

 5.6. При обращении потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

 5.7. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению Главы Забурдяевского сельского поселения может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

 5.8. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

 5.9. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его ---- -место жительства, пребывания (юридический адрес);

- наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

5.10. Дополнительно указываются:

-причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

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

-требования о признании незаконными действий (бездействия);

-иные сведения, которые потребитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

5.11. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.12. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.13. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы специалист, ответственный за предоставление услуги принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления услуги.

5.16. Обращение потребителя результатов предоставления услуги не рассматривается в следующих случаях:

-отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

-отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

5.17. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.18. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие специалиста, участвующего в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.19. Потребитель результатов предоставления услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие специалиста, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.20. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.21. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.