|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****МАЛОЕ ИБРЯЙКИНО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПОХВИСТНЕВСКИЙ****САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** 12.11.2015 **№** 70  с.Малое ИбряйкиноОб утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»  |  |   |

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования и повышения качества предоставления муниципальных услуг населению, руководствуясь Уставом сельского поселения Малое Ибряйкино, Администрация сельского поселения Малое Ибряйкино муниципального района Похвистневский Самарской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (прилагается).

 2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Малое Ибряйкино» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения.

 3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 Глава поселения Е.В.Юсупова

|  |
| --- |
|   УТВЕРЖДЕНПостановлением Администрации сельского поселения Малое Ибряйкино от 12.11.2015 № 70 |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

**1.Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению 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 Администрацией сельского поселения Малое Ибряйкино муниципального района Похвистневский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган), порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников уполномоченного органа 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. **Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Малое Ибряйкино;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru и [http://www.uslugi.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru/)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.2.2. Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах Администрации сельского поселения Малое Ибряйкино: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт Администрации поселения ) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.2.3. Информация о графике работы МФЦ, телефонах, адресах электронной почты размещена на Интернет-сайте [http://www.](http://www.mfc63.ru/)mfc63.ru.

1.2.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.5. Индивидуальное консультирование лично.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Администрации поселения происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Администрации поселения и во время, установленное в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Администрации поселения, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.6. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на
Интернет-сайте уполномоченного органа;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте уполномоченного органа осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации поселения.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес Администрации поселения, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в Администрации поселения как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, уполномоченное лицо Администрации поселения вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление. 1.2.7. Индивидуальное консультирование по почте. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце девятом пункта 1.2.6 настоящего Регламента). Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации поселения размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

информация о местонахождении и графике работы Администрации поселения, справочные телефоны Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта Администрации поселения;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте Администрации поселения.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**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 – Администрация сельского поселения Малое Ибряйкино муниципального района Похвистневский Самарской области**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией сельского поселения Малое Ибряйкино муниципального района Похвистневский Самарской области;

МФЦ – в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в уполномоченные органы, а в случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, также в части направления таких запросов и получения ответов на них.

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;

Администрация поселения, к компетенции которой нормативными правовыми актам Администрации поселения отнесено принятие решений об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения
(об изменении либо расторжении) к договору 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 Малое Ибряйкино муниципального района Похвистневский Самарской области, принятым решением Собрания представителей сельского поселения Малое Ибряйкино муниципального района Похвистневский Самарской области от 08.05.2014 года №117;

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами Администрации поселения и 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 поселения по месту нахождения жилого помещения или в МФЦ 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, через Администрацию поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, через МФЦ).

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),

свидетельство о заключении брака,

свидетельство о рождении,

свидетельство о смерти,

справка о браке,

свидетельство об изменении имени,

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),

договор социального найма жилого помещения в случае отсутствия такого договора в Администрации поселения, к компетенции которого нормативными правовыми актами Администрации поселения отнесено принятие такого решения.

**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 в случае наличия такого договора в органе местного самоуправления, к компетенции которого нормативными правовыми актами органов местного самоуправления отнесено принятие такого решения;

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 поселения.

При поступлении в Администрацию поселения 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 каждой муниципальной услуги**

Здание, в котором расположена Администрация поселения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание Администрации поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации поселения.

Вход в здание Администрации поселения оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

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

На территории, прилегающей к зданию Администрации поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию поселения за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

доля обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

снижение максимального времени ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Администрация поселения или МФЦ обеспечивает доступ заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на Интернет-сайте Администрации поселения или МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ, а также в электронной форме и через Интернет-сайт Администрации поселения.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

Документы к заявлению, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в Администрацию поселения на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До представления заявителем указанных документов рассмотрение заявления приостанавливается.

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

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

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов;

направление запросов в целях получения сведений в соответствии с подразделом 2.8 Регламента;

подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и подписание договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 2 к настоящему Регламенту.

 **3.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию поселения 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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ, так и Администрацию поселения.

МФЦ в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает отправку заявления и иных представленных заявителем документов в Администрации поселения.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации поселения, уполномоченное на прием документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, 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, должностное лицо, ответственное за прием документов, 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 должностное лицо, ответственное за прием документов, 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, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю.

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

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов 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 соответствие оформления заявления пункту 2.6.1 настоящего Регламента.

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 (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются входящие документы) и передача заявления и прилагаемых к нему документов Главе поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов Главой поселения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава поселения.

3.3.3. Глава поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы, налагает резолюцию с поручением специалисту Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), о рассмотрении и проверке предоставленных документов и в этот же день передает заявление и пакет документов специалисту.

3.3.4. Специалист в течение 3 рабочих дней, следующих за получением на рассмотрение заявления и пакета документов, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

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

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.7. Способом фиксации является принятие специалистом заявления и прилагаемых к нему документов в работу.

Максимальный срок выполнения процедуры – 4 дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

**3.4. Направление запросов в целях получения сведений в соответствии с подразделом 2.8 Регламента**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим заявление, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, и отсутствие документов и информации, указанных в пункте 2.8 Регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава поселения.

3.4.3. Специалист, рассматривающий заявление, 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.

3.4.4. Испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.4.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня с даты передачи заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту структурного подразделения.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, и отсутствие документов и информации, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы и организации в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запросов в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

**3.5. Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава поселения.

3.5.3. В случае установления при рассмотрении заявления и проверке представленных документов либо в результате сбора необходимых документов и информации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в течение 3 рабочих дней с даты получения указанных документов и информации подготавливает мотивированный отказ в виде письма Администрации поселения с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

3.5.4. Зарегистрированное письмо выдается или направляется по почте заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

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

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном приеме в уполномоченном органе.

3.5.7. Способом фиксации является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

**3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

получение должностными лицами Администрации поселения ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

в части согласования проекта решения о предоставлении муниципальной услуги – Глава поселения;

в части осуществления проверки документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.8 настоящего Регламента, обеспечения подготовки, согласования, подписания и направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги – специалист.

3.6.3. Специалист в течение 3 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 (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

3.6.4. 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 определенный 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 либо расторжении) 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 поселения 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).

3.6.5. Глава поселения в течение 2 рабочих дней согласовывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

3.6.6. Глава поселения в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги (об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда), которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом по делопроизводству.

3.6.7. Зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги (об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда) выдается лично или направляется заявителю по почте не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения способом, указанным заявителем в заявлении.

3.6.8. Критерием принятия решения является наличие оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги (об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

3.6.10. Способом фиксации является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги (об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

Срок выполнения процедуры – не более 11 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.

**3.7. Подготовка и подписание проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги (об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

3.7.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

в части подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – Глава поселения;

в части согласования проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – Глава поселения;

в части обеспечения подготовки, согласования, подписания и направления (вручения) заявителю проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – специалист.

3.7.3. Специалист в течение 3 рабочих дней с даты регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги (об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда) подготавливает проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.7.4. Проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, заключивших договор (дополнительное соглашение).

3.7.5. Глава поселения в течение 2 рабочих дней согласовывает проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.7.6. Глава поселения в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.7.7. Специалист не позднее следующего дня за днем подписания Главой поселения проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда выдает или направляет заявителю проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда способом, указанным заявителем в заявлении, для его подписания со стороны заявителя.

3.7.8. Проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, направленный либо выданный заявителю, должен быть им подписан и возвращен в уполномоченный орган не позднее чем в течение 3 дней со дня его получения.

3.7.9. Критерием принятия решения является наличие оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный сторонами договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительное соглашение (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.7.11. Способом фиксации является регистрация в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы) письма о направлении проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо роспись заявителя в журнале выдачи документов о получении проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, регистрация договора в журнале регистрации договоров.

Максимальный срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней с даты регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги (об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы поселения, 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 в Российской Федерации.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

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, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования 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, муниципальными правовыми актами сельского поселения;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения;

отказ должностного лица Администрации поселения, 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 уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет – сайта Администрации поселения , 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 Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения либо муниципального служащего Администрации поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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 поселения, должностного лица Администрации поселения органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения 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 Администрации поселения, 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 органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

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

должностных лиц Администрации поселения – 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 Администрацией поселения 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, муниципальными правовыми актами сельского поселения, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 1

 к Административному регламенту

 **Почтовый адрес, справочные телефоны, факс, режим работы Администрации сельского поселения Малое Ибряйкино**

**Почтовый адрес Администрации сельского поселения Малое Ибряйкино:** 446477, Самарская область, Похвистневский район, с.Малое Ибряйкино, ул. Островского, д.2.

**Режим работы администрации сельского поселения Малое Ибряйкино:**

понедельник - пятница - с 8-00 до 16-12

предпраздничные дни - с 8-00 до 15-00

суббота, воскресенье - выходные дни

 перерыв - с 12-00 до 13-00

**Прием граждан в Администрации сельского поселения Малое Ибряйкино** осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:12.

**Справочные телефоны администрации:** 884656 40 5 21, 884656 40 5 22

**Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Малое Ибряйкино:**  m.ibryaykino@yandex.ru

 Приложение 2

 к Административному регламенту

 БЛОК-СХЕМА

 последовательности действий при предоставлении услуги:

 Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов

направление запросов в целях получения сведений в соответствии с подразделом 2.8 Регламента

 подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

подготовка и подписание договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда