Утвержден Постановление Главы администрации

Китовского сельского поселения от 20.08.2012. г. № 89   
(с изменениями от 26.07.2016 пост.154)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Китовского сельского поселения

Шуйского муниципального района

по Предоставлению муниципальной услуги

**"ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ДОГОВОРОВ КОММЕРЧЕСКОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышения качества рассмотрения таких обращений в Администрации Китовского сельского поселения.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги заключению, расторжению, изменению договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические лица, либо их уполномоченные представители.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: "Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Китовского сельского поселения, непосредственно **Отдел по имуществу и земельным вопросам администрации Китовского сельского поселения** (далее по тексту – Отдел администрация).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: Место нахождения и почтовый адрес Администрации:

**155927 Ивановская область Шуйский район село Китово ул.Северная д.2**

телефон: 8**(49351) 35-189, 35-186**,

адрес электронной почты: **E-mail: kitovo** [**1@Rambler.ru**](mailto:1@Rambler.ru)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение, расторжение, изменение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах Регламента.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению Заявителя.

Приостановление муниципальной услуги приостанавливается с момента обращения Заявителя с соответствующим заявлением на срок указанный в заявлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";

Федеральный закон от 24.11.195 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Устав Китовского сельского поселения;

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов.

Для заключения, расторжения, изменения договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Заявитель представляет:

копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма жилого помещения или документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение);

копия поквартирной карточки на занимаемое жилое помещение;

выписка из финансово-лицевого счета;

копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и всех членов его семьи;

копии документов, подтверждающих родственные отношения с Заявителем (нанимателем);

При внесении изменений в договоры коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда дополнительно прилагаются:

действующий договор коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

документы, являющиеся основанием для внесения изменений в договор коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

В целях расторжения договора предоставляется:

заявление;

согласие в письменной форме проживающих совместно с нанимателем членов его семьи.

Заявитель (наниматель) при обращении в Администрацию представляет подлинники и копии документов.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-представление документов в ненадлежащий орган;

-представление недостоверных документов и сведений;

представление документов, которые не содержат оснований для заключения или для внесения изменений в договор коммерческого найма жилого помещения ;

отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий заявителя.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.10. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в приемную Администрации до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1.Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.2. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

2.11.3. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов:

- помещения для предоставления услуг должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- помещения должны находиться на нижних этажах здания;

- на прилегающей к зданию территории должны быть оборудованы места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

- должна быть обеспечена возможность для инвалидов самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвигаться по территории, на которой расположены объекты для предоставления услуг, входа в такие объекты и выхода из них;

- должно быть обеспечено удобное размещение в помещении оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- при необходимости должна быть обеспечена возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации.

2.11.4. Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат секторы для информирования, ожидания и приема заявителей.

Сектор ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами для возможности оформления и заполнения документов. Секторы для информирования заявителей оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде в здании администрации Китовского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование исполнителя муниципальной услуги, адрес, номера телефонов и факса, график работы, приема, адрес электронной почты;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, которые заявитель представляет для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- административный регламент;

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещены информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- удобное местоположение администрации, обеспечение удобного и свободного подхода для посетителей и подъезда для транспорта, обеспечение освещения и уборки прилегающей территории, удобный график работы;

- осуществление публичного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном Интернет-сайте администрации, а также на информационных стендах;

- содержание информации о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты на официальном Интернет-сайте администрации Китовского сельского поселения;

- возможность направления заявления в администрацию Китовского сельского поселения по электронной почте;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах предоставления услуг;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Китовского сельского поселения в сети «Интернет».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками администрации:

- в личной беседе с исполнителем муниципальной услуги - даются устные разъяснения;

- по письменному обращению - направляется письменный ответ;

- посредством размещения на информационных стендах и в сети Интернет».

2.13. Данная информация размещается на стенде "Информация" по месту нахождения Администрации по адресу: с.Китово ул.Северная д.2

Данная информация должна содержать следующее:

график работы специалистов Администрации;

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Китовского сельского поселения Шуйского муниципального района <http://www.kitovo.ru>,

На официальном Сайте Администрации размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- Текст настоящего Регламента (полная версия).

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются начальником отдела по имуществу и земельным вопросам администрации Китовского сельского поселения, на которого возложены соответствующие функции по адресу **Ивановская область Шуйский район с.Китово ул.Северная д.2**

График приема граждан **начальником отдела по имуществу и земельным вопросам**:

**Вторник, пятница 10.00 - 13.00, 14.00-16.00**

Телефон для справок : **(49351) 35-186, 35-189**

2.15.1. При обращении на личный прием к начальнику отдела гражданин предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.16. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Администрации в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.16.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

о месте нахождения Администрации;

о графике работы специалистов Администрации;

о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы заключения договоров социального найма жилого помещения или внесения изменений в договоры социального найма жилого помещения.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.16.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.17. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для заключения, расторжения, изменения договоров коммерческого найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда;

о возможности заключения, расторжения, изменения договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

об источниках получения документов, необходимых для заключения, расторжения, изменения договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (орган, организация и их местонахождение);

о графике приема специалистами Администрации;

о сроках рассмотрения заявлений о заключении, расторжении, изменении договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.18. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.8 Регламента является основанием для отказа в заключения договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договоры социального найма жилого помещения (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

2.19. Администрация вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

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

прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов специалистом Администрации с целью установления права на муниципальную услугу;

проведение проверки сведений, представленных заявителем;

принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление, изменение или расторжение договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю экземпляра договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Решение о заключении или внесении изменений в договор коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда должно быть принято комиссией по жилищным вопросам Администрации Китовского сельского поселения по результатам рассмотрения соответствующего заявления в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления указанных документов в Администрацию.

2.22. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru

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

3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением о заключении, расторжении, изменении договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда по формам, установленной в приложениях N 1,2, 3 к Регламенту.

3.2. Ответственными лицами за прием и регистрацию заявлений о заключении, расторжении, изменении договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда являются начальник отдела по имуществу и земельным вопросам администрации Китовского сельского поселения, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями, и иные должностные лица Администрации, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация почтовой корреспонденции.

3.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях заключении или внесении изменений в договор коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда определяются в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

3.4. Регистрация заявления о заключении, расторжении, изменении договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с предоставленными документами является основанием для начала процедуры подготовки принятия решения о заключении, расторжении, изменении договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.5. Ответственным лицом за подготовку решения о заключении, расторжении, изменении договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда является начальник Отдела администрации.

3.6. Начальник Отдела осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований действующего законодательства.

3.7. Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на принятие решения о заключении, расторжении, изменении договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.13. Ответственным лицом за полноту представленных на рассмотрение Комиссией документов и содержащейся в них информации является начальник Отдела администрации.

3.14. Решение Комиссии о заключении, расторжении, изменении договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда утверждается постановлением Главы Администрации Китовского сельского поселения.

3.15. Принятие решения о заключении, расторжении, изменении договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда служит основанием подготовки и выдачи Заявителю договора коммерческого найма.

3.16. Отказ в заключении, расторжении, изменении договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда допускается в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента.

Решение об отказе в заключении, расторжении, изменении договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением начальником Отделом администрации последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой Китовского сельского поселения.

4.2. Сотрудники Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на имя главы Китовского сельского поселения.

При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого главой администрации Палехского городского поселения. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.1. Обращение к главе Китовского сельского поселения может быть направлено:

в письменном виде по адресу: 155927, с.Китово ул.Северная д.2

электронной почтой: электронной почтой: : **E-mail: kitovo** [**1@Rambler.ru**](mailto:1@Rambler.ru)

на личном приеме, в соответствии с графиком:

понедельник 09.00 - 13.00, 14.00 - 16.00

среда 09.00 - 13.00, 14.00 - 16.00

телефон для предварительной записи (49351) 35-186

5.1.2. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются:

наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица;

фамилия, имя, отчество гражданина;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет обращения (заявления, жалобы);

личная подпись Заявителя (его уполномоченного представителя) и дата;

доверенность (в случае, если в интересах Заявителя обращается уполномоченное лицо).

5.1.4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении гражданина 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, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес Заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.1.5. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным сотрудником Администрации, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

