**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельского поселения**

**ГЕОРГИЕВКА**

**Муниципального района**

**Кинельский**

**Самарской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**27.04.2020 58**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_**

**О внесении изменений и дополнений в Административный регламента предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора**

**найма жилого помещения муниципального специализированного**

**жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Георгиевка № 131 от 14.07.2016г.**

Рассмотрев протест Прокурора Кинельской межрайонной прокуратуры № 07-04-2020/Прдп14-20-120360046 от 13.03.2020г. с целью урегулирования нормативных правовых отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг, а также с целью предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги для обеспечения открытости деятельности администрации и муниципальных учреждений сельского поселения Георгиевка, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 3 Федерального закона от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Самарской области от 28.12.2012г № 827 «О совершенствовании предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «Одного окна»», постановлением администрации сельского поселения Георгиевка от 08.10.2012г. № 106 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Георгиевка, администрация сельского поселения Георгиевка **постановляет**:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Георгиевка № 131 от 14.07.2016г. (далее – Административный регламент), следующие изменения и дополнения:

1.1. Дополнить Административный регламент пунктом 2.9.1 следующего содержания:

«2.9.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Самарской области не предусмотрены.»;

1.2. Пункт 5 Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации,многофункционального центра, работника многофункционального центра, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе сельского поселения Георгиевка с жалобой.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа 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:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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, а также в иных формах. Взамен разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого разрешения на строительство;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Георгиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации В.С.Бутырина.

**Глава сельского поселения**

**Георгиевка Н. В. Алясина**

2-72-36

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения Георгиевка

№ 131 от 14.07.2016г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»**

**(в ред. Постановление №58 27.04.2020)**

1. **Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуг**

**1.1.1.Общие сведения о муниципальной услуге**

Муниципальная услуга «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга) представляет собой процесс подготовки проекта и выдачу акта о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

**1.1.2.Категории получателей муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – заявители).

От имени получателей муниципальной услуги вправе выступать:

представители, имеющие нотариально заверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально заверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;

законные представители недееспособных граждан – родители, усыновители, опекуны, попечители, на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное или ограниченно дееспособное лицо.

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

**1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

Место нахождения администрации: 446416, Самарская область, Кинельский район, с. Георгиевка, ул. Специалистов, д. 18;

график работы администрации: по понедельникам с 8.00 до 17.00, со вторника по пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв на обед — с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

**1.2.2. Справочные телефоны Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:**8 (846 63) 2-72-49, 8 (846 63) 2-73-36;

**общий справочный телефон (факс):**8 (846 63) 2-72-36.

**1.2.3. Адрес электронной почты и официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги**

Адрес электронной почты администрации — [ageorgievka@yandex.ru](mailto:ageorgievka@yandex.ru); адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги — www.kinel.ru.

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

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги может получить заявитель или его представитель:

- самостоятельно без обращения к специалистам администрации на сайте или информационном стенде;

- путём личного обращения к специалистам непосредственно в администрации или с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования.

**1.2.5. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в настоящем подразделе, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский:**

**Индивидуальное устное информирование**

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 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.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

**Индивидуальное письменное информирование**

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем муниципальной услуги.

Глава сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений размещается в режиме вопросов-ответов   
в течение 5 рабочих дней.

**Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в газете «Георгиевский вестник» и других периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

**На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:**

режим работы администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу;

номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заявителей услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

адрес официального сайта;

номера телефонов, адреса электронной почты;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует администрация сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области;

порядок предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

формы и образцы заявлений на предоставление муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**На официальном сайте муниципального района Кинельский Самарской области размещаются следующие информационные материалы:**

полное наименование и полный почтовый адрес администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На Едином и Региональном портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

**Муниципальная услуга** – «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда».

**2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** администрация сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области.

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда; (Приложение № 3)

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ). (Приложение № 4)

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**Срок предоставления муниципальной услуги:** составляет 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем регистрации обращения заявителя в администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

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

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 697);

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

Устав сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области, утвержденным Решением Собрания представителей сельского поселения Георгиевка № 246 от 16.07.2014г.;

Решение Собрания представителей сельского поселения Георгиевка № 10 от 22.11.2005г. «О государственной регистрации администрации сельского поселения Георгиевка».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

а) Перечень документов обязательных для предъявления заявителем:

- письменное заявление о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – заявление), содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.6. настоящего административного регламента (приложение №1 к административному регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорта на всех совершеннолетних членов семьи).

В случае, если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

б) Перечень документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются структурой, предоставляющей муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

- сведения о рождении;

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ и информацию, указанный в пункте б), необходимый для исполнения услуги. Должностное лицо, принимающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, обязано принять указанный документ (получить информацию). При обращении заявителя с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги ответственное должностное лицо администрации должно проинформировать заявителя об обязанности администрации получить документы и информацию без участия заявителя с указанием конкретных документов и информации, предоставление которых должно производиться без участия заявителя. Должностное лицо администрации при обращении за предоставлением услуги обязано предложить заявителю добровольно представить сведения, необходимые администрации для подготовки и направления требования и для предоставления документа и (или) информации, а заявитель может представить такому должностному лицу указанные сведения. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине не предоставления заявителем документов, указанных в подпункте б) пункта 2.6. настоящего регламента и информации, а также по причине не предоставления заявителем сведений, необходимых администрации для подготовки и направления требования и для предоставления документа и (или) информации. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине предоставления заявителем неверной информации по вышеуказанным вопросам. Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:** отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

**2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:** отсутствуют.

**2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** не превышает 15 минут.

**2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов** не превышает 1 рабочего дня. В случае поступления заявления в администрацию в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

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

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

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

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

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.14. 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**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг. На базе многофункционального центра заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, то есть - получение муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости. Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет право на:

а) обращение в любой многофункциональный центр независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа;

б) создание, заверение и размещение в едином региональном хранилище с письменного согласия заявителя (представителя заявителя):

электронных образов документов, предъявляемых заявителем (в том числе документов личного хранения) при обращении в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой организовано на базе многофункционального центра;

электронных образов документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги;

электронных документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, результатами услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

в) использование электронных документов и (или) электронных образов документов, содержащихся в едином региональном хранилище, в том числе при обращении в администрацию муниципального района Кинельский с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении в многофункциональный центр за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области, уполномоченного на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрацию сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области, уполномоченную на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, документы личного хранения, результаты услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, размещенные в едином региональном хранилище, могут использоваться заявителем (представителем заявителя) при последующих обращениях заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу без дополнительного заверения либо подтверждения иным образом подлинности данных документов.

Администрация сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра представления документов, указанных в предыдущем абзаце, на бумажных носителях.

В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра, в который обратился заявитель (представитель заявителя), многофункциональный центр в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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 расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

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

Вход в здание уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры** (блок-схема — приложение № 2 к административному регламенту):

3.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.2. Рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов;

3.3. Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

**3.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 2.6. административного регламента:

- при личном обращении заявителя. Если документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным требованиям, ответственный специалист за прием и регистрацию заявлений на предоставление муниципальной услуги, дает разъяснения заявителю лично, через законного представителя или почтой о допущенных нарушениях с предложением по их устранению и повторном обращении. Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 5 календарных дней с момента обнаружения несоответствия установленным требованиям.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При желании заявителя, обратившегося лично, устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, возвращает документы заявителю.

- при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3 настоящего административного регламента.

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

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются входящие документы).

4. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в администрацию сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области.

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

6. Способом фиксации результата административной процедуры 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 специалисту администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –   
1 рабочий день.

**3.2. Рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов:**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области.

3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы:

на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6. настоящего административного регламента;

на наличие или отсутствие документа, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае наличия в представленных заявителем документах документа, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.3 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документа, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, формирует и направляет запрос 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 2.6 настоящего административного регламента.

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

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

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

-наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данный документ находится.

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

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

4. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

5. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

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

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

2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области.

3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта решения, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта решения, подготавливает мотивированный отказ в виде письма администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению и направляет его Главе сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области, который в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо. Письмо в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области, ответственным за ведение делопроизводства в администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области.

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

4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

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

6. Способом фиксации результата административной процедуры 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 администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

**3.4. Подготовка проекта распорядительного акта о расторжении   
договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда:**

1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области.

3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект распорядительного акта о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и передаёт его Главе сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области для подписания.

Глава сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области подписывает проект распорядительного акта о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, регистрирует подписанный Главой сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области распорядительный акт о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в журнале регистрации соглашений по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 календарных дней.

4. Критерием принятия решения является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

5. Результатом административной процедуры является подписанный Главой сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области распорядительный акт о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация распорядительного акта о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

**3.5. Выдача заявителю акта о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда:**

1. Основанием для начала процедуры является регистрация распорядительного акта о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку проекта решения.

3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, направляет копию распорядительного акта о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявителю посредством почтовой связи или в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней уведомляет по телефону заявителя о необходимости получить копию распорядительного акта о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату акта о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, дату их получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя.

После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает копию акта о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявителю под роспись в журнале выдачи.

В случае, если специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, не удается связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения копии акта о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия либо не предоставил документы, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, направляет копию распорядительного акта о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявителю посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня со дня регистрации распорядительного акта о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного распорядительного акта о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю копии распорядительного акта о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

6. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале выдачи о выдаче заявителю копии распорядительного акта о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или регистрация исходящего письма заявителю о её направлении.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламент, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами** осуществляется главой сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области, а также лицом его замещающим.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль подразделяется на: оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги); плановый контроль (контроль в соответствии с утверждаемыми графиками и планами).

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области.

Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы сельского поселения или его заместителя, 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.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

**4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии: полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом; эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги; доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением; прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет адреса, количество публикаций в средствах массовой информации, радио-, теле-, видеопрограмм, программ кинохроники).

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу с жалобой лично в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:**

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования** является поступление в администрацию жалобы от заявителя. (Приложение № 8)

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

**5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:**

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

должностных лиц администрации – заместителю главы поселения;

заместителя главы поселения – главе поселения;

главы поселения – главе администрации муниципального района Кинельский.

**5.8. Сроки рассмотрения жалобы**

Ответ на жалобу, поступившую на личном приеме главы местной администрации, должностных лиц администрации дается в письменной форме по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:**

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонд»

Главе сельского поселения Георгиевка

муниципального района Кинельский

Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

**Заявление**

Прошу расторгнуть договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину расторжения)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .**

Приложения к заявлению:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

**ОБРАЗЕЦ**

Главе сельского поселения Георгиевка

муниципального района Кинельский

Самарской области

от Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: Самарская область, Кинельский район, с. Георгиевка, ул. Октябрьская, д.20,

Адрес электронной почты:

ivanovVV@mail.ru

(при наличии)

Контактный телефон:

8-927-666-96-69

Паспорт: 3600 352 666 выданный Кинельским ГРОВД Самарской области 25.08.2000 г.

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

### Заявление

Прошу расторгнуть договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда от 11.02.2016 г. № 15 в связи с переездом на новое место жительства

(указать причину расторжения)

Приложения к заявлению:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20.04.2016 г.

дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонд»

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонд»

**Соглашение**

**О расторжении договора № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.**

**« \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.**

Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующий на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , с одной стороны, и Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующий на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Заказчик и Исполнитель в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

*(мотивы, причины, по которым стороны решили расторгнуть договор)*

пришли к соглашению расторгнуть договор №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

2. С момента вступления в силу настоящего Соглашения стороны не считают себя связанными какими-либо правилами и обязанностями.

3. Обязательства, прекращенные настоящим Соглашением, исполнение которых сторонами уже началось, должны быть исполнены или зачтены в следующем порядке:

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается порядок и сроки исполнения или зачет (или возврат) тех обязательств, исполнение которых началось с того, как эти обязательства были прекращены сторонами настоящим Соглашением)*

4. Настоящее Соглашение составлено в 2-ух подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания.

Заказчик Исполнитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. « \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонд»

**Администрация**

**сельского поселения Георгиевка**

**муниципального района Кинельский**

**Самарской области**

446416 с. Георгиевка

Кинельский район,

Самарская область

ул. Специалистов, 18 **тел: 8 (846 63) 2-72-49, 8 (846 63) 2-73-36**

ИНН: 6350009459 **факс: 8 (846 63) 2-72-36**

**эл. адрес:** [**ageorgievka@yandex.ru**](mailto:ageorgievka@yandex.ru)

Исх №\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_\_г.

(ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (адрес проживания)

Уважаемый (ая) ........................!

Администрация сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области информируем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонд» по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава сельского**  **поселения Георгиевка** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонд»

**Журнал регистрации соглашений**

**к** **договорам найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Начато "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончено "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес жилого помещения | Состав семьи заявителя (Ф.И.О., родственная связь) | № и дата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо реквизиты мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | Площадь сданного жилого помещения (общая/жилая),  кв. м |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Расторжение договора найма жилого

помещения муниципального

специализированного жилищного фонда»

Главе администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Жалоба**

Прошу Вас рассмотреть жалобу на действие (бездействие) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***.(суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия))

Информацию о принятых мерах по результатам рассмотрения моего сообщения прошу сообщить (направить) мне лично или по почте по адресу:\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)

*ОБРАЗЕЦ*

Главе администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области

от \_\_***Иванова Ивана Ивановича***\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_***с.Георгиевка, ул.Юбилейная, д.15 кв.10, т.000-00-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

**Жалоба**

Прошу Вас рассмотреть жалобу на действие

***специалиста\_Петровой В.В*.**

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги)

***нарушила срок исполнения обращения (запроса)***.

(суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия))

Информацию о принятых мерах по результатам рассмотрения моего сообщения прошу сообщить (направить) мне лично или по почте по адресу:Самарская область,Кинельский район, с. Георгиевка, ул. Юбилейная д.15, кв.10

***20.04.2016 г.*** \_\_ \_\_\_\_\_***подпись*** \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_***Иванов И.И.*** \_\_\_\_\_

*( дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)*