АДМИНИСТРАЦИЯ

КАЗАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БАГАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2019 № 15

*(в актуальной редакции постановлений № 117 от 11.12.2020, №09 от 01.02.2021, № 22 от 26.03.2021, от 21.12.2021 №115, №25 от 11.04.2022, №36 от 12.05.2022, №34 от 04.04.2024)*

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда .

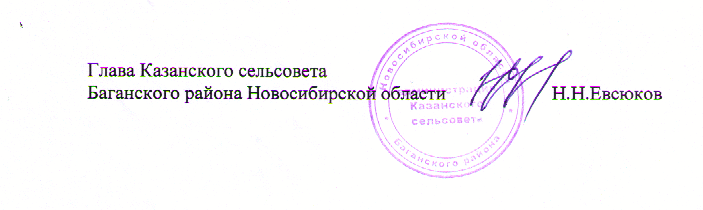
2. Постановление администрации Казанского сельсовета Баганского района Новосибирской области от 19.09.2017 №78 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда» считать утратившим силу

3. Постановление администрации Казанского сельсовета Баганского района Новосибирской области от 01.06.2018 №43 «О внесении изменений в постановления администрации Казанского сельсовета Баганского района Новосибирской области от 19.09.2017 № 78 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда» счиать утратившим силу

4. Постановление администрации Казанского сельсовета Баганского района Новосибирской области от 05.12.2018 №86 «О внесении изменения в постановление администрации Казанского сельсовета Баганского района Новосибирской области от 19.09.2017 № 78 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда»(с изменениями, внесенными постановлением администрации Казанского сельсовета Баганского района Новосибирской области от 01.06.2018 №43, от 21.09.2018 № 65)

5. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Казанского сельсовета» и на сайте администрации Казанского сельсовета www.kazanskogo.ru

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



Остапенко Андрей Юрьевич

36- 189

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Казанского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области

от 06.03.2019 № 15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙРЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Казанского сельсовета Баганского района Новосибирской области (далее – Администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Казанского сельсовета Баганского района Новосибирской области.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

- граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством

1.2. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение администрации Казанского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу: 632786, Новосибирская область, Баганский район,с. Казанка, ул. Школьная, д.15;

Часы приёма заявителей в администрации Казанского сельсовета:

- понедельник –пятница: с 9-00 до 13-00  с 14-00 до 17-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет- сайта администрации Казанского сельсовета:www.kazanskogo.ru

Информация, размещаемая на официальном интернет- сайте администрации Баганского района и информационном стенде администрации Казанского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты [kazanskiyselsovet@mail.ru](mailto:kazanskiyselsovet@mail.ru)

Справочный телефон: Телефон/факс 8 (383) 53 36 132; 8 (383) 53 36 189

Адрес и контактный телефон многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

ГАУ НСО «МФЦ» Баганского района Новосибирской области: 632791,, Новосибирская область, Баган, ул. Строителей, 3В/2;

Оператор МФЦ осуществляет прием документов и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

День недели Время приема

Понедельник 09.00 – 18.00 (без перерыва)

Вторник 09.00 – 18.00 (без перерыва)

Среда 09.00 – 18.00 (без перерыва)

Четверг 09.00 – 18.00 (без перерыва)

Пятница 09.00 – 18.00 (без перерыва)

Суббота, Воскресенье выходной

1.3.Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Филиал Федерального Государственного бюджетного учреждения (Федеральная кадастровая палата «Росреестра» по Новосибирской области): [http://portal.rosreestr.ru](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXZWZ3cGhIMjM5WFdicDZXLTRYMmxxalUwVWtpaGE3SGZ6Q1ViVnlnN1JlajgxdVRfc0dVZmZCTXZ4eW8zUFpvcmdYbXUzZUJaQ240cUpQVVNyLW5oR1k&b64e=2&sign=7ad544bf2ae894023091cf524a6aaf2b&keyno=17).

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Баганский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области

- Филиал Федерального Государственного бюджетного учреждения (Федеральная кадастровая палата «Росреестра» по Новосибирской области): (383) -66-22-338

Почтовые адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (Баганский отдел): 63277 с.Баган.ул Горького 5.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- В администрации Казанского сельсовета участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде администрации Казанского сельсовета и официальном сайте администрации Баганского района в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в администрацию Казанского сельсовета: лично, по телефону;

- посредством письменного обращения;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ.

- Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Казанского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](http://base.garant.ru/12146661/8b7b3c1c76e91f88d33c08b3736aa67a/#block_602) настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Баганского района, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Казанского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС.Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (сканированные копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачуданных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора найма жилого помещения маневренного фонда;

- отказ в заключении с заявителем договора найма жилого помещения маневренного фонда.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

* + 1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.
    2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
    3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
    4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 рабочих дней.
  1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

Уставом Казанского сельсовета Баганского района Новосибирской области;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);

Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 №188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005)

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

- паспорта заявителя и членов его семьи (копии; для детей, не достигших 14 лет – копия свидетельства о рождении);

- о лицах, проживающих совместно с заявителем:

до 31 декабря 2018 г. – на основании декларирования заявителем данных сведений и проверки их органом, уполномоченных на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции (МВД России)

с 1 января 2019 г. – в порядке межведомственного информированного взаимодействия с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

б) о родственных связях заявителя – на основании декларирования заявителем данных сведений»».;

- договор социального найма жилого помещения – в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда администрации, занимаемые гражданами по договорам социального найма (копия);

- решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными (копия);

- документы, подтверждающих непригодность для проживания жилого помещения, не входящего в состав муниципального жилищного фонда, в результате чрезвычайных обстоятельств, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств(копии);

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица;

- выписка из технического паспорта;

- иные документы (их копии), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения маневренного фонда, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

- паспорта заявителя и членов его семьи (копии; для детей, не достигших 14 лет – копия свидетельства о рождении);

- выписка из домовой книги по месту жительства заявителя;

- договор социального найма жилого помещения – в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда администрации, занимаемые гражданами по договорам социального найма (копия);

- решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными (копия);

- документы, подтверждающих непригодность для проживания жилого помещения, не входящего в состав муниципального жилищного фонда, в результате чрезвычайных обстоятельств, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (копии);

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

В целях предоставления муниципальных услуг, установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/8e963fb893781820c4192cdd6152f609de78a157/#dst100007) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных  Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.7. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1  настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16  настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

-Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
     1. В администрации Казанского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

- Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

Требования к местам приема заявителей:

- прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

- специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

- рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

- требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Казанского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации Казагского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших предоставление жилых помещений маневренного фонда, оформление и заключение договоров найма жилого помещения маневренного фонда по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Убинского района, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации сельсовета;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения;

- подготовка и согласование специалистами проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда, оформление договора и выдача его заявителю.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту

Сотрудником администрации сельсовета самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- выписка из домовой книги;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица.

Прием и регистрация документов.

- Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем документов.

- специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление.

- в случае отсутствия каких-либо документов, специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий к получению муниципальной услуги.

- в случае правильности заполнения документов и полного их комплекта специалист вносить запись в книгу регистрации.

- максимальная длительность процедуры регистрации документов не может превышать одного рабочего дня.

- результатом административной процедуры является регистрация пакета документов.

3.1. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ГИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

- основанием для начала данной процедуры является регистрация пакета документов.

- специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, проверяет достоверность сведений, указанных в документах.

- в случае наличия несоответствий или отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

- в случае наличия у заявителя права на получение услуги, специалист готовит проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения маневренного фонда. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

- максимальная длительность данной процедуры составляет 10 дней.

- результатом данной административной процедуры является принятое решение о предоставлении услуги.

Подготовка и согласование специалистами проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда, оформление договора и выдача его заявителю.

- основанием для начала данной административной процедуры является постановление администрации сельсовета о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

- специалист администрации готовит проект договора найма, отправляет на подпись к Главе сельсовета и уведомляет заявителя о необходимости получения его подписи в договоре.

- максимальная длительность данной процедуры составляет 10 дней.

- результатом данной административной процедуры является оформленный и пописанный договор найма.

Выдача заявителю итоговых документов.

- основанием для начала данной административной процедуры является подписание договора найма всеми участниками.

- специалист администрации регистрирует договор и уведомляет заявителя о готовности документов.

- зарегистрированный договор найма выдается заявителю в течение 3 дней с момента регистрации.

- результатом данной административной процедуры является получение заявителем договора.

3.2.При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

1. Формы контроля за исполнением регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Казанского сельсовета.

- текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Казанского сельсовета Баганского района Новосибирской области.

- ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Казанского сельсовета Баганского района Новосибирской области, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Казанского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Казанского сельсовета Баганского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Казанского сельсовета Баганского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Казанского сельсовета Баганского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Казанского сельсовета Баганского района Новосибирской области.

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 Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Казанского сельсовета Баганского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Казанского сельсовета Баганского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Казанского сельсовета Баганского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Казанского сельсовета Баганского района Новосибирской области от 30.09.2010 №26 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставлению жилых помещений маневренного фондамуниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
|  | https://docviewer.yandex.ru/view/0/htmlimage?id=165s-jsoux3a8fx5k66ncvaim4e43ieuxmykj0zvcxif0jslstlmtcimdhif5x3nd9iq1dpbcnnbckxi6jz9qx678643zhlsxb0st9l0&name=image-iEMb22SLvdOLHQWKLx.png |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем | | |
|  | https://docviewer.yandex.ru/view/0/htmlimage?id=165s-jsoux3a8fx5k66ncvaim4e43ieuxmykj0zvcxif0jslstlmtcimdhif5x3nd9iq1dpbcnnbckxi6jz9qx678643zhlsxb0st9l0&name=image-LoiTXIQORCpAwumtew.png |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | |
| https://docviewer.yandex.ru/view/0/htmlimage?id=165s-jsoux3a8fx5k66ncvaim4e43ieuxmykj0zvcxif0jslstlmtcimdhif5x3nd9iq1dpbcnnbckxi6jz9qx678643zhlsxb0st9l0&name=image-3Tz3aV8WLAwyWmP2xy.png |  | https://docviewer.yandex.ru/view/0/htmlimage?id=165s-jsoux3a8fx5k66ncvaim4e43ieuxmykj0zvcxif0jslstlmtcimdhif5x3nd9iq1dpbcnnbckxi6jz9qx678643zhlsxb0st9l0&name=image-WEFjwbFPZFDNnBatlm.png |
| Выдача заявителю договора найма жилого помещения маневренного фонда |  | отказ в предоставлении муниципальной услуги |