АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КОЧЕНЕВО

КОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2016                                                      №301

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда».

Рассмотрев Протест Прокуратуры Коченевского района №7-290в-2016 от 16.04.2016г., руководствуясь частью 4 статьи 7, части 3 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Пункт 5.2.1. административного регламента изложить в следующей редакции: Жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) администрации Рабочего поселка Коченево, предоставляющей муниципальные услуги, должностного лица, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальные услуги подается Главе Рабочего поселка Коченево.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

2. Опубликовать Постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области» а так же разместить на сайте администрации рабочего поселка Коченево в сети интернет.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Коченево А.П. Пригода

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области

от 18.04.2016 № 301

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**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 предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:  
1.5.1. Информация о месте нахождение, контактных телефонах и адресах официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги

Местонахождение, контактный телефон и график работы органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:  
−  Администрация рабочего поселка Коченево, Коченевского района, Новосибирской области: 632640, Новосибирская область, Коченевский район, р. п. Коченево, ул. Октябрьская, 7.  Тел. (383) 51-2-32-17; факс (383) 51-23-217.

Часы приёма заявителей:

понедельник, среда: с 9-00 до 17-00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет-сайта администрации: [http://kochenevo.ru](http://adm-kamenka.ru/)

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации, обновляется по мере ее изменения. Адрес электронной почты: [rpkochienievo@mail.ru](mailto:org_koch@mail.ru)

        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:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: [http://www.to54.rosreestr.ru](http://www.to54.rosreestr.ru/).

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:

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

[54\_upr@rosreestr.ru54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosreestr.ru).

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: (383) 227-10-87; 325-05-24.

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: 630091,  г. Новосибирск, ул. Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.

1.5.2.    Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в структурных подразделениях администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронного информирования;

с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

в устной форме лично, через представителя или по телефону;

к специалистам администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме почтой;

посредством электронной почты.

через оператора многофункционального центра (далее МФЦ)

Информирование проводится в трех формах: устное, письменное и электронное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично или через представителей специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании структурного подразделения, в которое поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности 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 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.

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 рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области 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.

1.5.3.    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, 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда».  
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области.   
Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ в случае заключения соглашения между МФЦ и администрацией рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области.

Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а так же получении от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

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;

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.

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 рассмотрения материалов (пакета документов) для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте. В исключительных случаях глава администрации вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направляющего заявление.

2.4.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. 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;  
− 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 рабочего поселка Коченево Коченевского 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)  
2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

− заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;  
− паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – оригиналы и копии свидетельства о рождении);

− выписка из домовой книги по месту регистрации 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 рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области, занимаемые гражданами по договорам социального найма;  
− копия решения либо протокола общего собрания собственников жилых помещений о проведении капитального ремонта или реконструкции дома (оригинал и копия) только для граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

− решения 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;

− документы, подтверждающие 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 (акт о пожаре, копия решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности р. п. Коченево, Коченевского района Новосибирской области) - граждане РФ, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

− сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и сделок с ним о правах отдельного лица;   
− справка о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности, выданной организацией ведущей технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости;

− 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 для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а так же полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа.  
2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов:

− 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 регистрации заявителя, в случае, если заявитель проживает;

− 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 рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области, занимаемые гражданами по договорам социального найма;

− копия решения либо протокола общего собрания собственников жилых помещений о проведении капитального ремонта или реконструкции дома – в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда администрации рабочего поселка Коченево, Коченевского района, Новосибирской области, занимаемые гражданами по договорам социального найма;  
− решения 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;

− документы, подтверждающие 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 (акт о пожаре);

− документы, подтверждающие непригодность для проживания жилого помещения, входящего в состав муниципального жилищного фонда, в результате чрезвычайных обстоятельств (копия решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности р. п. Коченево, Коченевского района), в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (акт о пожаре);

− справка о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности, выданной организацией ведущей технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости;

− 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 для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а так же полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа.  
2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации рабочего поселка Коченево, Коченевского района, Новосибирской области самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:  
− сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица;

- выписка из домовой книги по месту регистрации заявителя, в случае, если заявитель проживает;

- 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 рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области, занимаемые гражданами по договорам социального найма;

- документы, подтверждающие непригодность для проживания жилого помещения, входящего в состав муниципального жилищного фонда, в результате чрезвычайных обстоятельств (копия решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности р. п. Коченево, Коченевского района, Новосибирской области), в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (акт о пожаре);

- справка о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности, выданной организацией ведущей технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:  
− документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;  
− невозможность установления содержания представленных документов;  
− представленные документы исполнены карандашом;

− представленные документы имеют признаки исправлений, подчисток, дописок, выполненных не в рамках действующего законодательства РФ.  
2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
- отсутствие у заявителя, истребуемых сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а так же документов подтверждающих его полномочия. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю;  
⎯ несоответствие предоставленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

⎯ письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10.1 . Получение справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности, выданной организацией ведущей технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении указанной услуги:  
– необходимая и обязательная услуга предоставляется платно, согласно прейскуранту цен организации.

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

− Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
2.12. 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.  
2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Регистрация запроса производиться в течении трех дней с момента поступления.  
Заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  
2.14.1. В администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области 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).  
2.14.2. 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.

2.14.3. 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;  
2.14.4. Требования к местам приема заявителей:  
− прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в специально отведенных местах либо при наличии возможности служебных кабинетах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета с 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.

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  
2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

− выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации р. п. Коченево, 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 рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области при предоставлении муниципальной услуги.  
2.15.2. 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 рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

− пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области;

− 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;

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

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя или обращение через представителя в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также посредством почтовой и электронной связи.

Подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), а так же через оператора МФЦ.  
Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.  
Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

В случае, если выявленные недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.

3.2.4. Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента заявление и документы передаются специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации в журнале регистрации заявлений граждан.  
Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов принимает представленные документы, при необходимости проставляет штамп входящей регистрации на копии заявления.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.  
В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронного информирования (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет три дня с момента поступления указанных документов в администрацию.

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через офис филиала МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке. Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области курьером МФЦ в порядке, определённым соглашением между МФЦ и администрацией рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги (сканкопии), могут быть направлены в администрацию рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в том случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещёнными на «Едином портале государственных и муниципальных услуг». Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставление муниципальной услуги через «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

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, предоставленные заявителем в традиционной форме.  
3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является его поступление с поручением главы рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области специалисту ответственному за рассмотрение заявления (далее - специалист по рассмотрению заявления).

3.3.2.Специалистом администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

− выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

3.3.3. Специалист администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области, 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.  
При подаче заявления на оказании муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступило заявление, для выдачи заявителю, так же заявитель может получить сведения о результате оказания муниципальной услуги посредствам call-центра МФЦ и sms-иформирования.  
3.4. В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет подготовку, согласование и визирование распоряжения администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

Максимальная длительность данной процедуры составляет 10 дней.  
3.4.3. Подготовка договора найма жилого помещения маневренного фонда. Оформление договора, подписание сторонами и выдача его заявителю осуществляется в администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области.

Основанием для начала данной административной процедуры является Распоряжение администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области о предоставлении жилого помещения маневренного фонда

Максимальная длительность данной процедуры составляет 10 дней.

Результатом данного действия является оформленный и подписанный договор найма. Зарегистрированный договор найма выдается заявителю в течение 3 дней с момента регистрации.

Результатом данной административной процедуры является получение заявителем договора найма жилого помещения маневренного фонда.

**4. 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 осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействия) должностных лиц.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области 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 (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) администрации Рабочего поселка Коченево, предоставляющей муниципальные услуги, должностного лица, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальные услуги подается Главе Рабочего поселка Коченево.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3.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 - физического лица либо наименование, 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) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:  
− о местонахождении администрации;

− сведения о режиме работы администрации;

− о графике приема заявителей, заместителем главы администрации, главой рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области;

− о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

− о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;  
− о сроке рассмотрения жалобы;

− о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов);

При подаче жалобы заявитель вправе получить в управлении экономического развития, промышленности и торговли администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица управления.  
5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.   
5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;  
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.  
5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в администрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.  
5.10. Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.12. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.13 Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.14. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки: три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;  
Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.15. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц, а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2   
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги   
«Предоставление жилых помещений   
маневренного фонда муниципального   
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 | | | |
|  |  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем | | | |
|  |  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | |
|  |  |  |  |
| Выдача распоряжения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда |  | отказ в предоставлении муниципальной услуги | |

|  |
| --- |
| Заключение договора специализированного найма жилого помещения маневренного фонда |