**АДМИНИСТРАЦИЯЕРМОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Ермолаевка

от \_.06.2016 №---па

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также Уставом Ермолаевского сельсовета Убинского района Новосибирской области, администрация Ермолаевского сельсовета Убинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вестник Ермолаевского сельсовета».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Ермолаевского сельсовета

Убинского района Новосибирской области А.Н. Пасевич

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ермолаевского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

от \_.06.2016 № --па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

**1.Общие положения**

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

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица, желающие получить жилое помещение по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Ермолаевского сельсовета (далее – договор найма), подавшие заявление (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений по договору найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ермолаевского сельсовета.

 Место нахождения администрации Ермолаевского сельсовета: 632526, Новосибирская область, Убинский район, с. Ермолаевка,
ул. Школьная, 1

 Часы приёма заявителей в администрации Ермолаевского 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 электронной почты: ub\_ ermol@mail.ru

 Адрес официального сайта: http://www.ermolaevka.ru/

 Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Ермолаевского сельсовета, размещаются на информационном стенде в администрации Ермолаевского сельсовета, официальном сайте администрации Ермолаевского сельсовета и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Также муниципальную услугу можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

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

Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Убинского района (далее – филиал МФЦ):

Расположен по адресу: 632526 Новосибирская область Убинский район,  село Убинское, площадь имени  50- летия Октября, 4.

Руководитель филиала МФЦ – Денк Елена Анатольевна
телефон 8(383)66 22-990

 Режим работы филиала:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | с 8.00 до 18.00 |
| суббота | с 9.00 до 14.00 |
| без перерыва на обед, выходной воскресенье |

2.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учреждения, участвующего в оказании муниципальной услуги (функции) в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции), или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- ГАУ НСО «МФЦ» www.mfc-nso.ru.

 Информация по вопросам предоставления услуги (функции), а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

- по письменным и устным обращениям в адрес филиала МФЦ;

- по телефонам филиала МФЦ.

 2.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме в администрацию Ермолаевского сельсовета или в Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Убинского района:

на бумажном носителе лично в администрацию Ермолаевского сельсовета, филиал ГАУ НСО «МФЦ» Убинского района или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Ермолаевского сельсовета;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.4.1.При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.4.2.Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

 2.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию Ермолаевского или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Ермолаевского сельсовета ;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Ермолаевского сельсовета;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.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 наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и 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 Ермолаевского 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 или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7..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 Ермолаевского сельсовета, 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.

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление жилого помещения по договору найма помещений муниципального жилищного;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 70 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

2.9.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки.

2.9.4.В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации Ермолаевского сельсовета, электронной почты администрации Ермолаевского сельсовета, личного кабинета ЕПГУ).

2.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (принят Государственной Думой Российской Федерации 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 Российской Федерации» 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 Российской Федерации» 06.10.2003 №40 ст.3822, «Парламентская газета» 08.10.2003 №186, «Российская газета» 08.10.2003 №202);

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета» 2005 №1);

- Уставом Ермолаевского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

2.11. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение 1, 2);

- паспорта заявителя и совместно проживающих с ним граждан (подлинники и копии);

- свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (подлинники и копии).

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.

2.11.1. Полный перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- заявление;

- паспорта заявителя и совместно проживающих с ним граждан (подлинники и копии);

- свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (подлинники и копии).

- справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области об отсутствии иного жилья на каждого члена семьи, указанного в выписке из домовой книги.

2.11.2.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 специалистами администрации Ермолаевского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

- справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области об отсутствии иного жилья на каждого члена семьи, указанного в выписке из домовой книги.

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.13. 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.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.15. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

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

- Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- Муниципальная услуга по признанию жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания.

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

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. 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.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.20. 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.

2.21.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.21.1. В администрации Ермолаевского 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.

2.22.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 государственной услуге.

2.23.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;

2.24.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.

2.25. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.25.1.Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.25.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;

2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации Ермолаевского сельсовета;

3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Ермолаевского сельсовета;

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

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

**3. Административные процедуры предоставления**

**муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием заявления о включении в список;

- включение гражданина в список и уведомление заявителя о включении в список;

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и направление Главе Ермолаевского сельсовета для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма;

- заключение договора найма.

3.2. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием заявления о включении в список.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию Ермолаевского сельсовета с заявлением о включении в список, в котором указываются сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним граждан.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

- предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

3.3.3. При неправильном заполнении заявления специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса, поставленного в заявлении, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если устранить недостаток в ходе приема не представляется возможным, заявителю назначается другое удобное для него время.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление и производит регистрацию поступившего заявления. При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает заявление, по просьбе обратившегося заявителя оформляет и выдает расписку о приеме заявления.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;

- дата представления документов;

- фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы.

3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы для рассмотрения.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о включении в список и передача его на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут.

3.4. Включение гражданина в список и уведомление заявителя о включении в список.

3.4.1. Основанием для начала рассмотрения заявления о включении гражданина в список и уведомление его о включении в список, является его поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку заявления на предмет соответствия его действующему законодательству и включает гражданина в список. Датой включения в список является дата регистрации заявления в администрации Ермолаевского сельсовета.

3.4.3. После включения гражданина в список, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в письменной форме проект уведомления о включении гражданина в список.

В уведомлении о включении в список:

- указывается учетный номер гражданина в списке;

- разъясняется необходимость ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, обращаться в администрацию Ермолаевского сельсовета с заявлением, подтверждающим его намерение состоять в списке.

3.4.4. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, Глава Ермолаевского сельсовета подписывает уведомление.

3.4.5. В случае если выявлены неустранимые недостатки или несоответствия в представленном заявлении, Глава Ермолаевского сельсовета подписывает уведомление об отказе во включении в список.

3.4.6. Уведомление подшивается в дело.

3.4.7. Уведомление направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты подписания Главой Ермолаевского сельсовета.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является включение гражданина в список (внесение информации в список) и направление гражданину уведомления о включении (отказе во включении) в список.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.

3.5. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя в администрацию Ермолаевского сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством (паспорта заявителя и совместно проживающих с ним граждан (подлинники и копии) и свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (подлинники и копии).

3.5.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.5.3. 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.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.5.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.5.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит регистрацию поступившего заявления. При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.5.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку о приеме заявления и передает ее заявителю.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;

- дата представления документов;

- фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы.

3.5.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы для рассмотрения.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут.

3.6. Рассмотрение представленных документов и направление Главе Ермолаевского сельсовета для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и направляет их Главе Ермолаевского сельсовета для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов:

- рассматривает представленные гражданином документы с точки зрения их полноты;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- проверяет наличие гражданина в списке граждан, претендующих на заключение договора найма либо наличие у гражданина преимущественного права на заключение договора найма.

3.6.3. При наличии свободного жилого помещения на территории Ермолаевского сельсовета специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов, готовит следующие документы для последующего направления Главе Ермолаевского сельсовета:

1) проект ходатайства в письменной форме о предоставлении жилого помещения по договору найма, в котором в том числе, указывается учетный номер гражданина в списке;

2) копии паспортов заявителя и совместно проживающих с ним граждан (копии свидетельств о рождении детей, не достигших 14 лет);

3) учетно-техническую документацию на предоставляемое жилое помещение;

4) акт обследования жилого помещения;

5) выписку из домовой книги;

6) копию финансового лицевого счета об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.6.4. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, Глава Ермолаевского сельсовета подписывает ходатайство.

3.6.5.  Ходатайство с документами (вторые экземпляры) подшиваются в дело.

3.6.6. В случае отсутствия свободного жилого помещения либо при ненадлежащем исполнении заявителем обязательств по ранее заключенному договору найма, а также при отсутствии гражданина в списке либо в случае нахождения гражданина в списке, очередь которого не подошла, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

3.6.7. В случае соответствия подготовленного проекта уведомления и документов, приложенных к нему, требованиям, установленным действующим законодательством, Глава Ермолаевского сельсовета подписывает уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

3.6.8. Уведомление подшивается в дело.

3.6.9. Уведомление направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты подписания Главой Ермолаевского сельсовета.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление гражданину уведомления о предоставлении жилого помещения по договору найма либо направление гражданину уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.

3.7. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы:

- рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- готовит в письменной форме проект распоряжения о предоставлении жилого помещения по договору найма.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект распоряжения о предоставлении жилого помещения по договору найма и передача его на рассмотрение Главе Ермолаевского сельсовета.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

3.8. Принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении жилого помещения по договору найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма является завершение рассмотрения представленных документов и поступление проекта распоряжения Главе Ермолаевского сельсовета.

3.8.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, Глава Ермолаевского сельсовета, подписывает распоряжение о предоставлении жилого помещения по договору найма.

3.8.3. В случае если выявлены основания для принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма, указанные в подпункте 3.6.6, Глава Ермолаевского сельсовета, подписывает решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

3.8.4. Распоряжение о предоставлении жилого помещения и решение об отказе в предоставлении жилого помещения подшивается в дело.

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты принятия решения и направляется в администрацию Ермолаевского сельсовета.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма и заключении договора найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

Суммарная длительность административной процедуры – 30 рабочих дней.

3.9. Заключение договора найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры – заключение договора найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования является поступление специалисту, ответственному за заключение договора найма заявления гражданина о заключении договора найма, распоряжения о предоставлении жилого помещения по договору найма и расчета оплаты за пользование жилым помещением по договору найма.

К заявлению о заключении договора найма гражданином прилагаются паспорта заявителя и совместно проживающих с ним граждан (подлинники и копии) и свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (подлинники и копии).

3.9.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист, ответственный за проверку документов и подготовку проекта договора найма, готовит проект договора найма.

3.9.3. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, Глава Ермолаевского сельсовета подписывает договор найма.

3.9.4. После подписания договора найма Главой Ермолаевского сельсовета (наймодателем) договор найма подписывается всеми совершеннолетними гражданами и законными представителями несовершеннолетних граждан (нанимателями) и с указанной даты считается заключенным на срок, указанный в договоре.

3.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора найма.

Суммарная длительность административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.10.1. 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.

3.10.2. 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 специалистам администрации Ермолаевского сельсовета, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС.

3.10.3. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Ермолаевского сельсовета курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией Ермолаевского сельсовета.

3.10.4. После принятия администрацией Ермолаевского сельсовета.

 решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.10.5. Административные процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются в соответствии с пунктами настоящего административного регламента.

**4.Формы контроля за исполнением регламента**

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

4.2.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 Ермолаевского сельсовета.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации Ермолаевского сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации Ермолаевского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Ермолаевского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке, 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, для предоставления муниципальной услуги, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54. gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

 5.5.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено 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 подпункте 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.Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Ермолаевского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается фамилия имя отчество)от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается фамилия имя отчество заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается место жительства, контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о включении в список граждан, претендующих**

**на заключение договора найма** **жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

(содержание заявления)

|  |
| --- |
|  |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |  |
|  |  |  |
| Выдана расписка в получениидокументов |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Расписку получил |  |  |
|  |  | (подпись заявителя) |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)  |  | (подпись) |

**РАСПИСКА**

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста(расшифровка подписи) |
|  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Ермолаевского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается фамилия имя отчество)от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается фамилия имя отчество заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается место жительства, контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения** **муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

(содержание заявления)

|  |
| --- |
|  |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |  |
|  |  |  |
| Выдана расписка в получениидокументов |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Расписку получил |  |  |
|  |  | (подпись заявителя) |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)  |  | (подпись) |

**РАСПИСКА**

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста(расшифровка подписи) |
|  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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 |
|  |  |  |
| Заключение договора найма |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

21.06.2016