

АДМИНИСТРАЦИЯ
КИИКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2011 № 73

с. Киик

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Киикского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.
2. Заместителю главы администрации Москвиной Т.В. опубликовать постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Киикский Вестник».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Киикского сельсовета

В.Н. Макаров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Киикского сельсовета
Тогучинского района
Новосибирской области
от 27.12.2011 № 73

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению жилых помещений по договору найма жилого
помещения муниципального жилищного фонда коммерческого
использования**

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения 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 Киикского сельсовета (далее – Администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.
- Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Киикского сельсовета.
- Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические, желающие получить жилое помещение по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Киикского сельсовета (далее – договор найма), подавшим заявление (далее – заявитель).
- 1.2. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
- 1.2.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу:
633421, Новосибирская область, Тогучинский район, с. Киик,
ул. Центральная, 5
- 1.2.2. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:
- понедельник-четверг: с 9-00 до 13-00, с 13-00 до 17-00;
 - пятница: с 9-00 до 15-00;
 - перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
 - выходные дни – суббота, воскресенье.

1.2.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Тогучинского района: [http:// toguchin.org](http://toguchin.org)

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

Адрес электронной почты **kiik_sovet@mail.ru**

1.2.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- У специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Киикского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

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

- в устной форме лично или по телефону;
- к специалистам администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой;
- посредством электронной почты;

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 учреждения, в которое 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 Киикского 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 Киикского 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.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.
- 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Киикского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источники

предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Тогучинского района Новосибирской области: г. Тогучин, ул. Садовая, 9;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (Тогучинский отдел): 633456 Новосибирская область, г. Тогучин, ул. Садовая, 9б.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставления жилого помещения по договору аренды муниципального жилого помещения.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

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

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 (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);

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

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

- 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 Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 2005, № 1).

- Уставом Киикского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, принятым сходом граждан от 25.09.1996 года;

2.6. 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.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). 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).

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 Киикского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.): -

2.7.1. 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;

- с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

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

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

- Государственная услуга по выдаче выписки из Единого Государственного Реестра Прав;
- Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- Государственная услуга по выдаче справки Медико-социальной экспертизы;

- Государственная услуга по выдаче удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны»;
- Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны;
- Муниципальная услуга по признанию жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.

2.14. 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.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и 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.

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

2.16.1. В администрации Киикского 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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;

2.16.4. 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.

2.17. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Киикского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований,

правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.17.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, подавших заявления, документы на предоставление жилых помещений по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования 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 Тогучинского района, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.18. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

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 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 в комитет 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 Киикского сельсовета с заявлением о включении в список, в котором указываются сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним.
- 3.3.2. Специалист администрации Киикского сельсовета, 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, 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 действующего законодательства и включает гражданина в список. Датой включения в список является дата регистрации заявления в администрации Киикского 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 Киикского сельсовета с заявлением, подтверждающим его намерение состоять в списке.

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

3.4.5. В случае если выявлены неустранимые недостатки или несоответствия в представленном заявлении, Глава Киикского 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 Киикского 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 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) (приложение 3).

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 её 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 Киикского 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 Киикского 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 Киикского сельсовета специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов, готовит следующие документы для последующего направления Главе Киикского 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 Киикского сельсовета подписывает ходатайство и уведомление о направлении ходатайства в муниципальное унитарное предприятие «Киикское» (далее – МУП «Киикское»).
- 3.6.5. Ходатайство с документами, указанными в подпункте 3.5.3., направляется в МУП «Киикское» не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты подписания Главой Киикского сельсовета. Ходатайство с документами (вторые экземпляры) подшиваются в дело. Уведомление о направлении ходатайства в МУП «Киикское» направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты подписания Главой Киикского сельсовета. Уведомление подшивается 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 Киикского 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 Киикского сельсовета.
- 3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление ходатайства о предоставлении жилого помещения по договору найма и необходимых документов в МУП «Киикское» и направление гражданину уведомления об этом 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) в МУП «Киикское», является их поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
- 3.7.2. Специалист администрации, 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 постановления о предоставлении жилого помещения по договору найма.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

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

3.8.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, Глава Киикского сельсовета, подписывает постановление 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 Киикского сельсовета, подписывает решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

3.8.4. Постановление 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 Киикского 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.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры – заключение договора найма является поступление в МУП «Киикское», ответственному за заключение договора найма заявления гражданина о заключении договора найма, постановления 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 МУП «Киикское», 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, директор МУП «Киикское» подписывает договор найма.

3.9.4. После подписания договора найма директором МУП «Киикское» (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.

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 осуществляет Глава Киикского 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 администрации Киикского сельсовета.

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

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Киикского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. 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 Главе Киикского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, 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 настоящего 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 в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

	Главе Киикского 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

(содержание заявления)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)		
Документы представлены на приеме	">	" _ " _____ 200_ г.
Входящий номер регистрации заявления		
Выдана расписка в получении документов		" _ " _____ 200_ 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 Киикского 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 Киикского сельсовета**

(содержание заявления)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)		
Документы представлены на приеме	">	" __ " _____ 200__ г.
Входящий номер регистрации заявления		
Выдана расписка в получении документов		" __ " _____ 200__ 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

