**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧИСТОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\ Проект \

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных жилых помещений**

**по договорам социального найма**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных жилых помещений по договорам социального найма.

 2. Постановление администрации Чистопольского сельсовета от 25.06.2012 № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных жилых помещений по договорам социального найма», считать утратившим силу.

 3. Постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вести органов местного самоуправления Чистопольского сельсовета».

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Чистопольского сельсовета

Коченевского района Новосибирской области С.Н.Красич

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Чистопольского сельсовета Коченевского района Новосибирской областиот №  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений**

**по договорам социального найма**

**/проект/**

**1.Общие положения**

1.1.      Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам  социального наймаразработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент  устанавливает  порядок  и  стандарт  предоставления  муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма  (далее  -  муниципальная  услуга),  в  том  числе  в  электронной  форме,  с  использованием  федеральной  государственной  информационной системы  «Единый  портал  государственных  и  муниципальных  услуг (функций)»

1.3.      Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица, признанные в установленном законом порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях или их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме

1.4. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождение, контактных телефонах и  адресах официальных интернет-сайтов органов, участвующих в оказании муниципальной услуги

Местонахождение, контактный телефон и график работы органов предоставляющих муниципальную услугу:

- Администрация Чистопольского  сельсовета  Коченевского  района Новосибирской области: 632663, Новосибирская область, Коченевский район, с.Чистополье, ул. Центральная, 11,  Тел. 8(38351)45119; тел./факс 8(38351)45110.

Часы приёма заявителей:

-  понедельник - четверг: с 9-00 до 17-00;

-  пятница: с 9-00 до 16-00;

-  перерыв на обед: 13.00 – 14.00;

-  выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет-сайта администрации:  <http://www.chistopolsk.ru>

        Адрес электронной почты:   сhistopolsky@sibmail.ru

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

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

-   Администрация Коченевского района Новосибирской области: [http://kochenevo.nso.ru](http://kochenevo.nso.ru/);

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

1.4.2.    Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 -  в администрации участвующей  в предоставлении муниципальной услуги;

        - посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Чистопольского  сельсовета  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронного информирования;

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

Для получения информации о правилах предоставления  муниципальной услуги  заявитель  вправе  обратится  в  орган  местного самоуправления:    лично, по телефону, посредством  письменного  обращения,  на  официальном сайте  администрации  в  информационно-телекоммуникационной  сети «Интернет»,  с  использованием  Единого  портала  государственных  услуг,  через  МФЦ (при наличии).

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается главой Чистопольского  сельсовета  Коченевского  района  Новосибирской области   (далее  -  глава Чистопольского  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.

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

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

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

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

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма».

        2.2.    Предоставление муниципальной услуги  осуществляет  администрация  Чистопольского  сельсовета  Коченевского  района   Новосибирской области (далее – администрация),  непосредственно специалистом  администрации.

 При  наличии на  территории  администрации  удаленного  рабочего  места  или  филиала  МФЦ  операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а так же получении от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

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:

-  предоставление жилого помещения на условиях социального найма;

        -  отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.      Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.    Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-     Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета: 1993, № 237; 2008, № 267);

-     Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1);

-    Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (["Российская газета", № 4849](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) от 13.02.2009 г.);

-     Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

-     Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

-     Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

-     Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

-     Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060 "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

-     Уставом Чистопольского  сельсовета  Коченевского  района Новосибирской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Непосредственно  оператору  МФЦ в бумажном  виде (при  наличии на  территории  администрации  удаленного  рабочего  места  или  филиала  Многофункционального центра  предоставления государственных  и  муниципальных  услуг).

-заявление на имя главы Чистопольского сельсовета;

-документ, удостоверяющий личность заявителя членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении);

-документы, подтверждающие родственные отношения между членами семьи, указанными в заявлении (свидетельство о браке, (расторжении брака), о перемене имени, отчества или фамилии, усыновлении (удочерении);

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

 Указанные документы могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых специалистами  самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых;

2.6.2. 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 государственных и муниципальных услуг;

-  представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](file:///D%3A%5Crte%5C#Par33) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенных [частью 6](file:///D%3A%5Crte%5C#Par129) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

-   осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](file:///D%3A%5Crte%5C#Par217) настоящего Федерального закона.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-     непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6;

-     представление документов, содержащих недостоверные сведения;

-     выявление в представленных заявителем документах оснований для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, а в случае если заявитель принят на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005 – частью 2 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации».

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении  муниципальной услуги  и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.11.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация запроса производиться в течении трех дней с момента поступления.

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

2.12.1.В администрации, 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).

2.12.2.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.

2.12.3.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;

2.12.4.Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в специально отведенных местах либо при наличии возможности в служебных кабинетах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета с указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

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

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

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

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

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.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.

2.13.2.Показателями доступности  муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней;

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

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

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

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

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

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

-  проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;

-  принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата  предоставления муниципальной услуги;

-  выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

Подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), а так же  через оператора МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации, ответственным  за прием и регистрацию документов.

3.2.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

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

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

3.2.4. Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента заявление и документы передаются специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации в журнале регистрации заявлений граждан.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов принимает представленные документы, при необходимости проставляет штамп входящей регистрации на копии заявления.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

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

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

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

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

3.3. Проверка  документов  на  установление  наличия  права  на  получение  муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является его поступление с поручением главы Чистопольского  сельсовета  специалисту ответственному за рассмотрение заявления.

3.3.2.Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

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

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

3.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет достоверность  сведений,  указанных  в документах.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, названных в пункте 2.8. регламента либо отсутствие прав заявителя на получение муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект ответа на заявление с разъяснением причин отказа.

При подаче заявления на оказании муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о результате оказания муниципальной услуги посредствам call- центра МФЦ и  sms-информирования

В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры  осуществляет подготовку, согласование и визирование постановления администрации  о предоставление жилого помещения по договору социального найма и снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальная длительность данной процедуры составляет 10 дней.

      3.4.  Принятие  решения  о  предоставлении муниципальной услуги

 Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет подготовку, согласование и визирование постановления администрации о предоставлении жилой площади по договору социального найма (приложение 2).

В книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, вносится запись о заявителе.

Данное действие осуществляется ответственным за исполнение данной административной процедуры специалистом. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подготовки должны быть направлены  в адрес заявителя почтовым отправлением или в форме электронного документа либо переданы в руки, если заявитель в соответствии  со сроком подготовки документов лично обращается за результатами предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления на оказании муниципальной услуги через МФЦ, возможно  направление постановления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в МФЦ, из которого поступило заявление, для выдачи заявителю.

**4.Формы контроля за исполнением регламента**

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

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения главы Чистопольского сельсовета.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Чистопольского 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 муниципальных служащих администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих.**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. И подлежит рассмотрению  непосредственной  главой  Чистопольского сельсовета.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5) личную подпись заявителя и дату.

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

о местонахождении администрации;

сведения о режиме работы администрации;

о графике приема заявителей главой  Чистопольского  сельсовета;

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

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;

о сроке рассмотрения жалобы;

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации  копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица администрации.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит  рассмотрению должностным лицом, наделенным  полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Письменная  жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в администрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.  Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

 ПРИЛОЖЕНИЕ  1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по предоставлению муниципальных

жилых помещений по договорам

социального найма

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Этап 1

|  |
| --- |
|  Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги |
|   |   |   |   |   |
| Проверка сведений, представленных заявителем |
|   |   |   |   |   |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги на заседании жилищной комиссии |
|   |   |   |   |   |
| постановление о предоставлении жилого помещения |   | отказ в предоставлении муниципальной услуги |

ПРИЛОЖЕНИЕ  2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по предоставлению муниципальных

жилых помещений по договорам

социального найма

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧИСТОПОЛЬСКОГО  СЕЛЬСОВЕТ

КОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА  НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                № \_\_\_\_\_\_\_\_

О предоставлении жилой площади по договору социального найма

        Рассмотрев протокол жилищной комиссии от \_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_ и предоставленные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Жилищным кодексом РФ

 П О С Т А Н О В Л  Я Е Т:

 1. Предоставить по  договору социального найма жилое помещение – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №  \_\_\_, общей площадью \_\_\_\_ м²., находящуюся по адресу: с. Чистополье, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., с составом семьи \_\_\_ человек. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

   2. Заключить  договор  социального  найма жилого помещения по  форме, утвержденной  постановлением  Правительства  Российской  Федерации от 21.05.2005 г. № 315:

   – с гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., с составом семьи \_\_\_ человек (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_ м², находящуюся по адресу: с.Чистополье, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_.

   3. Зарегистрировать по  месту жительства граждан:

– гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ находящуюся по адресу: с.Чистополье, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_.

Глава Чистопольского  сельсовета

Коченевского района Новосибирской области                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                       Подпись                     Ф.И.О.