

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Сокурского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области
от 02.09.2014 № 333

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых
помещений по договорам аренды без проведения торгов
(конкурсов, аукционов).**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов) (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Сокурского сельсовета (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Сокурского сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в заключении договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Сокурского сельсовета (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633137, Новосибирская область, Мошковский район, с. Сокур, ул. Советская, 13.

1.3.2. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: с 9-00 до 17-00;
- пятница: с 9-00 до 16-00;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального Интернет - сайта Администрации Сокурского сельсовета: <http://www.sokurnso.ru> . адрес электронной почты sokurzam@mail.ru

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации Сокурского сельсовета, 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 Мошковского района Новосибирской области:
<http://www.moshkovo-nso.ru>

- Управление федеральной налоговой службы по Новосибирской области:
<http://www.r54.nalog.ru/>

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

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

- Управление федеральной налоговой службы по Новосибирской области:
inform@r54.nalog.ru

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

- Администрация Мошковского района Новосибирской области: (8-383-48) 21-255;

- Управление федеральной налоговой службы по Новосибирской области: 201-22-89

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– в структурных подразделениях Администрации Сокурского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации Сокурского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

– с использованием средств телефонной, почтовой связи.

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

- в устной форме лично или по телефону (8-383-48) 33-102, 33-110;
- к специалистам структурных подразделений Администрации Сокурского сельсовета, 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 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 Сокурского 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.

1.3.4. 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 Сокурского 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. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

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

- Администрация Мошковского района Новосибирской области: р.п.Мошково, ул.Советская, 9.

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.

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);
- Уставом Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27.07.2006 № 162, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006. № 31 (часть I);
- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (Российская газета», 24.02.2010 № 37);

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

- заявление;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- учредительные документы (для юридического лица) (копия);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);
- паспорт (для физического лица) (копия);
- документальное подтверждение оснований для применения понижающих коэффициентов при расчете размера арендной платы в соответствии с методикой

расчета арендной платы за жилое помещение (в случае, если заявитель имеет основания для применения понижающих коэффициентов).

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;
- учредительные документы (для юридического лица);
- паспорт (для физического лица);
- документальное подтверждение оснований для применения понижающих коэффициентов при расчете размера арендной платы в соответствии с методикой расчета арендной платы за жилое помещение (в случае, если заявитель имеет основания для применения понижающих коэффициентов).

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

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);

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. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата оказания муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) 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 Сокурского сельсовета приём 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 Сокурского 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 Сокурского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

–доля заявителей, подавших заявления, документы на предоставление жилых помещений по договорам аренды жилых муниципальных помещений 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 Сокурского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

–пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания Администрации сельсовета;

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

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

–возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной

информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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 и документов на получение муниципальной услуги без проведения торгов на право заключения договора аренды.

- Рассмотрение представленных документов и вынесение решения администрации о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов на право заключения договора аренды.

- Рассмотрение направленных специалистом администрации документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.2. Специалистом администрации самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);

3.3. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги без проведения торгов на право заключения договора аренды.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие правовых оснований на заключение с заявителем договора аренды без проведения торгов на право заключения договора аренды;

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

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, наименования и реквизиты юридических лиц, их адреса регистрации написаны полностью;

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.

3.3.3. 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.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет подлинники и копии документов, предоставленные заявителем.

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

3.3.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах и передает один экземпляр расписки заявителю, второй экземпляр прикладывается к пакету представленных заявителем документов.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;
- дата представления документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы;
- подпись специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Продолжительность приема документов заявителя не должна превышать 30 минут.

3.3.8. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает документы для рассмотрения специалисту, ответственному за рассмотрение представленных документов.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение специалисту, ответственному за рассмотрение представленных документов.

3.3.10. Суммарная длительность административной процедуры не должна превышать один рабочий день со дня регистрации заявления в администрации Сокурского сельсовета.

3.4. Рассмотрение представленных документов и вынесение решения администрации о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов на право заключения договора аренды.

3.4.1. Основанием для начала рассмотрения документов, является их поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты;
- проверяет наличие правовых оснований на заключение с заявителем договора аренды без проведения торгов на право заключения договора аренды;
- рассматривает представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;
- проверяет наличие свободного жилого помещения;
- проверяет соответствие жилого помещения требованиям, установленным действующим законодательством.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при наличии свободного жилого помещения на территории Сокурского сельсовета, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит следующие документы учетно-техническую документацию на предоставляемое жилое помещение;

акт обследования жилого помещения; выписку из домовой книги; копию финансового лицевого счета об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.4.4. В случае, если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и отсутствуют основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги, специалистом,

ответственным за предоставление муниципальной услуги готовится проект ходатайства Главе Сокурского сельсовета и уведомление заявителю о направлении ходатайства Главе Сокурского сельсовета.

3.4.5. Ходатайство подписывается Главой Сокурского сельсовета и с документами направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в администрации Сокурского сельсовета.

3.4.6. Уведомление заявителя о направлении ходатайства Главе Сокурского сельсовета подписывается Главой Сокурского сельсовета и направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в администрации Сокурского сельсовета.

3.4.7. Ходатайство с копиями направленных главе документов и уведомление заявителя подшиваются в дело.

3.4.8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Сокурского сельсовета и направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в администрации Сокурского сельсовета.

3.4.10. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается в дело.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является направление ходатайства о предоставлении жилого помещения по договору аренды с приложением документов Главе Сокурского сельсовета, направление заявителю уведомления о направлении Главе Сокурского сельсовета ходатайства на предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.12. В случае, если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и отсутствуют основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги готовится проект правового акта администрации Сокурского сельсовета о предоставлении заявителю жилого помещения по договору аренды.

3.4.13. В течение трех рабочих дней со дня подписания правового акта администрации Сокурского сельсовета о предоставлении жилого помещения заявителю по договору аренды, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет заявителю подписанный Главой Сокурского сельсовета договор аренды жилого помещения.

3.4.14. Договор аренды подписывается заявителем и направляется в бухгалтерию администрации не позднее 10 рабочих дней со дня подписания правового акта о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.15. В случае заключения договора аренды на срок более одного года, заявитель обеспечивает его государственную регистрацию в установленном порядке.

3.4.16 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных.

Максимальный срок выполнения административного действия не более 30 дней со дня регистрации документов в администрации Сокурского сельсовета.

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 Сокурского 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 приказа Главы Администрации Сокурского сельсовета.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Администрации Сокурского 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 Администрации Сокурского 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. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть

направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Сокурского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

– в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

– Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

– Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

– Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

– В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц Администрации Сокурского сельсовета.

5.5. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Заявитель вправе обратиться к Главе Мошковского района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые)

должностными лицами Администрации Сокурского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) Главы района заявитель вправе обратиться к Губернатору Новосибирской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрацию Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

В исключительных случаях Глава Сокурского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту предоставления администрацией Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

