Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УСТЬ-ТАРКСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От ..2016 г. с. Еланка №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области от 29.03.2013 № 22 – а «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставлению жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов)» (далее - Регламент).

2. Администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом

3. Опубликовать настоящее постановление в "Бюллетене органов местного самоуправления Усть-Таркского района Новосибирской области" и разместить в информационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области www.elanka.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Еланского сельсовета

Усть-Таркского района

Новосибирской области Ю.И. Садовничая

О.А. Рубцова, 29-634

СОГЛАСОВАНО

**Документ проверен на**

**коррупциогенность**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рубцова О.А. заместитель главы Еланского сельсовета (председатель антикоррупциогенной комиссии)

Расчет рассылки:

В дело администрации - 1

Прокуратура - 1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИТОГО: 2 экз.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Еланского сельсовета

Усть-Таркского района

Новосибирской области

от..2016 №

**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 - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов) (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администраци либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим правовые основания на заключение договора аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов) в соответствии с законодательством (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией, а также государственным автономным учреждением Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ").

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, ГАУ "МФЦ" приводится в приложении 1, размещается на информационных стендах в управлении, ГАУ "МФЦ", официальном сайте Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://elanka.ru) (далее - официальный сайт) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, госуслуги.рф).

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 1996, № 23);
* Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 2005, № 1);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, № 202);
* Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", 2006, № 162);
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, № 31);
* постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, № 38);
* постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 29);
* распоряжение Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп "Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг" (документ не опубликован);

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области (далее - договор аренды).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее - уведомление об отказе).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 53 дня.

2.7. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

- на бумажном носителе в управление или почтовым отправлением по месту нахождения управления;

- ГАУ "МФЦ";

* в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Заявитель представляет:

* заявление о предоставлении жилого помещения по договору аренды (далее - заявление), в котором указываются характеристики, предполагаемый срок аренды жилого помещения, полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, место нахождения, номер контактного телефона, адрес электронной почты, по образцу (приложение 1);
* документ, удостоверяющий личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);
* документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
* учредительные документы (для юридического лица).

2.9.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области, в Инспекции Федеральной налоговой службы запрашиваются следующие документы:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
* сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;
* справка налогового органа по месту регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающая отсутствие задолженности перед бюджетом города Новосибирска по налоговым платежам.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные настоящим подпунктом, по собственной инициативе.

2.9.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.10. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги - один день.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1, 2.9.3;

* представление документов, содержащих недостоверные сведения;
* отсутствие свободного жилого помещения;
* отсутствие оснований для заключения договора аренды без проведения торгов;
* наличие у заявителя задолженности перед бюджетом Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области по налоговым и неналоговым платежам;
* ненадлежащее исполнение заявителем обязательств по ранее заключенному договору аренды;
* невозможность предоставления заявителю свободного жилого помещения в связи с необходимостью использования его в иных целях, предусмотренных законодательством.

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

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

* в устной форме лично в часы приема в отдел управления, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с графиком работы управления, ГАУ "МФЦ";
* в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;
* в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела управления, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты отдела управления, ГАУ "МФЦ", осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принимавшего телефонный звонок.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

Обращение регистрируется в день его поступления.

Письменный ответ подписывается начальником управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или посредством электронной почты, указанной в обращении, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня его регистрации в администрации.

2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового транспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

* о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);
* текст административного регламента с приложениями;
* о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
* график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ 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.

2.18. Показатели качества муниципальной услуги:

* исполнение обращения в установленные сроки;
* соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.**

3.1. Прием заявления и документов

на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпунктах 2.9.1, 2.9.3.

3.1.2. Специалист управления или специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема заявления и документов:

* устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
* осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных;
* оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов при личном обращении.

Специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированным заявлением и документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в администрации.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов передает их специалисту отдела управления, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист, ответственный за рассмотрение документов).

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение заявления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги и их регистрация.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги, издание постановления Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды либо направление заявителю уведомления об отказе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, изданию постановления Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды (далее - постановление администрации) либо направлению заявителю уведомления об отказе является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

3.2.2.1. При отсутствии свободного жилого помещения в течение 30 дней со дня регистрации заявления и документов осуществляет подготовку уведомления об отказе, передает на подпись начальнику управления и в день подписания направляет его заявителю. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2.2. При наличии свободного жилого помещения в течение двух дней со дня регистрации заявления и документов:

* осуществляет подготовку запроса о предоставлении в отношении предоставляемого жилого помещения выписки из домовой книги, акта обследования жилого помещения, учетно-технической документации, передает его на подпись начальнику управления и в день подписания направляет его в администрацию;
* формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в инспекцию Федеральной налоговой службы о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.9.2, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Начальник управления в день поступления документа, предусмотренного подпунктом 3.2.2.1 или абзацем вторым подпункта 3.2.2.2, осуществляет его подписание и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.4. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 30 дней со дня регистрации сопроводительного письма и документов, представленных администрацией по запросу в соответствии с абзацем вторым подпункта 3.2.2.2:

* рассматривает поступившие документы;
* устанавливает факт наличия (отсутствия) задолженности по арендной плате за пользование жилым помещением (в случае если заявитель обратился с просьбой о заключении договора аренды на новый срок);
* при отсутствии оснований для отказа в предоставлении жилого помещения по договору аренды, предусмотренных пунктом 2.11, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации с указанием срока, на который предоставляется жилое помещение;
* при наличии оснований для отказа в предоставлении жилого помещения по договору аренды, предусмотренных абзацами вторым, третьим, пятым - восьмым пункта 2.11, осуществляет подготовку уведомления об отказе, передает на подпись начальнику управления и в день подписания направляет его заявителю. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Глава Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области в день поступления уведомления об отказе осуществляет его подписание и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.6. Проект постановления администрации подлежит согласованию - в течение трех дней.

Издание постановления администрации осуществляется в течение пяти дней со дня поступления постановления для согласования.

3.2.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, изданию постановления администрации либо направлению заявителю уведомления об отказе является издание постановления либо направление заявителю уведомления об отказе.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, изданию постановления либо направлению заявителю уведомления об отказе составляет 46 дней.

3.3. Подготовка и направление договора аренды заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и направлению договора аренды заявителю является издание постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору аренды.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение шести дней со дня издания постановления:

* осуществляет подготовку и передает на подпись начальнику управления договор аренды в двух экземплярах (трех экземплярах - в случае заключения договора на срок более одного года);
* уведомляет заявителя о необходимости подписания договора аренды и направляет ему договор. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного договора аренды направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.3. Глава в день представления на подпись подписывает договор аренды и передает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.4. Результатом административной процедуры по подготовке и направлению договора аренды заявителю является направление договора аренды заявителю.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и направлению договора аренды заявителю составляет шесть дней.

3.4. Подготовка и заключение договора аренды

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется - заместителем главы.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установления нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы.

Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей**

**муниципальную услугу, должностного лица**

**администрации либо муниципального служащего**

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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

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

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

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме и на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке, жалоба на действия (бездействие) и решения главы муниципального образования подается в администрацию муниципального образования и рассматривается непосредственно главой муниципального образования.

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, 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;

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

о местонахождении структурного подразделения администрации, предоставляющего услугу;

сведения о режиме работы структурного подразделения администрации;

о графике приема заявителей начальником отдела оказывающего услугу, Главы  и  заместителей Главы,  о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

о сроке рассмотрения жалобы;

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

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, 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, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 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.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению жилых помещений по

договорам аренды без проведения

торгов (конкурсов, аукционов)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении по договору аренды жилого помещения

муниципального жилищного фонда коммерческого использования

Примерная форма

Главе Еланского сельсовета

Усть-Таркского района Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении по договору аренды жилого помещения

муниципального жилищного фонда коммерческого использования

Прошу предоставить по договору аренды в соответствии с Положением о

предоставлении в аренду жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов от 23.11.2013 № 145, жилое помещение с характеристиками\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указанное жилое помещение необходимо для проживания сотрудников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению жилых помещений по

договорам аренды без проведения

торгов (конкурсов, аукционов)

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги по предоставлению

жилых помещений по договорам аренды без проведения

торгов (конкурсов, аукционов)

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов)

Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги, издание постановления администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды либо направлению заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования заявителю

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению жилых помещений по

договорам аренды без проведения

торгов (конкурсов, аукционов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. - для физического лица,

наименование - для юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес и почтовый индекс заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление, сообщаем, что предоставить жилое помещение

муниципального жилищного фонда коммерческого использования в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

не представляется возможным в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для отказа в предоставлении жилого помещения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись руководителя) |  | (инициалы, фамилия) |