**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗДВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19.12.2022 № 191

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "[Об общих принципах организации местного самоуправления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)", Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "[О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=FED49AFD-6E60-415B-B3C3-BB1718DAFEF7)", на основании Устава  Здвинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1 Утвердить Административный регламент «Предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Здвинского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Здвинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы Здвинского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области А.М.Ворожцов

В.А.Бачурина

21-894

Утвержден

постановлением администрации

Здвинского сельсовета Здвинского района

Новосибирской области

от 19.12.2022 № 191

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых  помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда».**

**1. Общие положения**

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Здвинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

Получателями муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;

- в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на сайте администрации Здвинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области https://zdvinskiy.nso.ru/ , официальном сайте МФЦ(www.mfc-nso.ru)

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru), а именно:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет специалист администрации Здвинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, ответственный за прием и регистрацию обращений.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации Здвинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

- письменной форме (лично или почтовым сообщением);

- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Здвинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Здвинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Здвинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области или должностному лицу в письменной форме.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Справочная информация (местонахождение и график работы Администрации; справочные телефоны Администрации, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте администрации Здвинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области https://zdvinskiy.nso.ru/, в разделе «Муниципальные услуги», и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru .

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Здвинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

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

При наличии филиала МФЦ на территории района 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 также получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора найма жилого помещения маневренного фонда;

- отказ в заключении с заявителем договора найма жилого помещения маневренного фонда.

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.

2.4.3. 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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации https://zdvinskiy.nso.ru/, в сети «Интернет», а также на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

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

- заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

- паспорта заявителя и членов его семьи (копии; для детей, не достигших 14 лет копия свидетельства о рождении);

- выписка из похозяйственной книги заявителя;

- договор социального найма жилого помещения – в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда администрации, занимаемые гражданами по договорам социального найма (копия);

- решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными (копия);

- документы, подтверждающих непригодность для проживания жилого помещения, не входящего в состав муниципального жилищного фонда, в результате чрезвычайных обстоятельств, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (копии);

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица;

- выписка из технического паспорта;

- иные документы (их копии), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения маневренного фонда, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

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 .

Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

- паспорта заявителя и членов его семьи (копии; для детей, не достигших 14 лет копия свидетельства о рождении);

- выписка из похозяйственной книги заявителя;

- договор социального найма жилого помещения – в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда администрации, занимаемые гражданами по договорам социального найма (копия);

- решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными (копия);

- документы, подтверждающих непригодность для проживания жилого помещения, не входящего в состав муниципального жилищного фонда, в результате чрезвычайных обстоятельств,

- в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (копии);

- иные документы (их копии), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения маневренного фонда, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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  самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица;

- выписка из технического паспорта;

2.7.1. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 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 определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6., административного регламента;

- представление документов, содержащих недостоверные сведения;

- заявитель не относится к категории граждан, для проживания которых предназначены жилые помещения маневренного фонда, указанной в пункте 1.2 административного регламента.

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

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

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

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

Помещения для приема заявителей оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак - проводников.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

2.14. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации  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, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели доступности предоставления 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 , «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания администрации;

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

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

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. 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, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), 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.

**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 документов;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения;

- подготовка и согласование специалистами проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда, оформление договора и выдача его заявителю.

3.2. Сотрудником администрации самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- выписка из похозяйственной книги;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица.

3.3. Прием и регистрация документов.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление.

3.3.3. В случае отсутствия каких-либо документов, специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий к получению муниципальной услуги.

3.3.4. В случае правильности заполнения документов и полного их комплекта специалист вносить запись в книгу регистрации.

3.3.5. Максимальная длительность процедуры регистрации документов не может превышать одного рабочего дня.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация пакета документов.

3.3.7. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через 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, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.

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, представленные заявителем в традиционной форме

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является регистрация пакета документов.

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

3.4.2. В случае наличия несоответствий или отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

3.4.3. В случае наличия у заявителя права на получение услуги, специалист готовит проект распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

3.4.4. Максимальная длительность данной процедуры составляет 10 дней.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является принятое решение о предоставлении услуги.

3.5. Подготовка и согласование специалистами проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда, оформление договора и выдача его заявителю.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение администрации о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

3.5.2. Специалист готовит проект договора найма, согласовывает его с финансовым и юридическим отделами, отправляет на подпись к Главе Здвинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области и уведомляет заявителя о необходимости получения его подписи в договоре.

3.5.3. Максимальная длительность данной процедуры составляет 10 дней.

3.5.4. Результатом данной административной процедуры является оформленный и пописанный договор найма.

3.6. Выдача заявителю итоговых документов.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание договора найма всеми участниками.

3.6.2. Специалист регистрирует договор и уведомляет заявителя о готовности документов.

3.6.3. Зарегистрированный договор найма выдается заявителю в течение 3 дней с момента регистрации.

3.6.4. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем договора.

3.6.5. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

**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 Здвинского сельсовета Здвинского  района Новосибирской области.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации Здвинского сельсовета Здвинского  района Новосибирской области.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Здвинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Здвинского сельсовета Здвинского  района Новосибирской области в соответствии с Федеральным законом [от 02.03.2007 N 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) и Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «[О противодействии коррупции](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6)».

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».