**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЧИК**

**Коченевского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29. 11. 2021 № 206

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3B25B36932417EBA4908557DAC565605B713D03546B98169D57F59433088F24AEC1C987AA03D5578C0d8G) от 27. 07. 2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=3B25B36932417EBA4908557DAC565605B713DE3540B58169D57F594330C8d8G) Правительства Российской Федерации от 16. 05. 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=3B25B36932417EBA4908557EBE3A080CBF1D883942BB88368B20021E6781F81DAB53C138E43054710CF45FC6dCG) администрации рабочего поселка Чик от 01. 09. 2010 № 47 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в муниципальном образовании рабочего поселка Чик", администрация рабочего поселка Чик,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее- Административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановление администрации рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области от 28.04.2014 № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации рабочего поселка Чик.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Чик О.П. Алпеев

 Приложение

к постановлению администрации

рабочего поселка Чик

от 29.11.2021 № 206

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации рабочего поселка Чик (далее – администрация), должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, желающие получить жилое помещение по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, а также их уполномоченные представители (далее Заявители).

3.  Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на официальном интернет-портале рабочего поселка Чик (<http://adm-chik.ru>) во вкладке «Муниципальные услуги».

4.  Порядок информирования о правилах предоставления 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 официальном интернет-портале рабочего поселка Чик (<http://adm-chik.ru>), официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);

- в средствах массовой информации;

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

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации рабочего поселка Чик.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации.

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 уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «[О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F)» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования».

6. Муниципальная услуга от имени администрации предоставляется отделом жилищного и коммунального хозяйства администрации рабочего поселка Кольцово.

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово (<http://adm-chik.ru>) во вкладке «Муниципальные услуги»

10. По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично в ГАУ «МФЦ»;

- в электронной форме путем направления запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

11. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет самостоятельно на бумажном носителе оператору МФЦ или в форме электронного документа через ЕПГУ, в том числе подписанного электронной подписью, вид которого предусмотрен законодательством Российской Федерации:

1) заявление о заключении договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (с указанием всех членов семьи, которые будут включены в договор найма)(приложение 1 к Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющий личность Заявителя, а также членов его семьи;

3) выписка из домовой книги или иного документа по месту жительства нанимателя и членов его семьи;

4) копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).

Если документы подает представитель Заявителя, дополнительно предоставляются:

− копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя;

− документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

При предоставлении копий документов Заявителем для сличения предоставляются оригиналы документов (если копии не заверены нотариально).

В случае если документы, указанные в пунктах 3, 4, 5 не представлены Заявителем, специалист администрации рабочего поселка Чик запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением следующих документов:

- свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

- свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

12. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации рабочего поселка Чик, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) осуществления иных действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 [Федерального закона № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

13. Требования к документам, предоставляемым непосредственно Заявителем:

1) текст заявления написан разборчиво от руки с использованием чернил или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) Заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) наличие в заявлении реквизитов документа, удостоверяющего личность Заявителя, или его уполномоченного представителя;

4) наличие в заявлении личной подписи Заявителя или иного уполномоченного лица;

5) в заявлении и представленных документах отсутствуют неоговоренные исправления;

6) в заявлении Заявителем указываются возможные способы уведомления об исполнении заявления;

7) наличие приложений, указанных в заявлении;

8) документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

14. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении на личном приеме может быть отказано в следующих случаях:

1) нарушение требований пункта 13 настоящего Регламента к оформлению документов;

2) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя;

3) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

4) предоставление копий документов без предъявления оригинала.

15. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) представление Заявителем недостоверных сведений;

2) представление Заявителем документов, несоответствующих требованиям;

3) персональные характеристики Заявителя не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и действующими государственными программами;

4) письменный отказ Заявителя от предоставления муниципальной услуги.

16. Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителя.

18. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут. Время ожидания Заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

19. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса .

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

1) На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части девятой статьи 15 Федерального закона [от 24.11.1995 № 181-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E999DCF9-926B-4FA1-9B51-8FD631C66B00) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

2) Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- правилам противопожарной безопасности;

- требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов), ответственных за прием документов, оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения Заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных услуг;

2) предоставление Заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

4) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах администрации, на Едином портале государственных услуг, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

5) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала государственных услуг, либо официального интернет-портала рабочего поселка Чик;

6) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к Заявителям.

8) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

9) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

22. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии МФЦ). В этом случае Заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ (при наличии МФЦ) в соответствии с регламентом работы МФЦ (при наличии МФЦ). Оператор МФЦ (при наличии 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 (при наличии МФЦ) в порядке, определённом соглашением между МФЦ (при наличии МФЦ) и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ (при наличии МФЦ) для выдачи Заявителю.

23. 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.

**III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных**

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов в администрации рабочего поселка Чик;

3) оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к Регламенту.

26. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение Заявителя одним из способов, указанных в пункте 10 Регламента, с документами, указанными в пункте 11 Регламента для получения муниципальной услуги.

1) Оператор МФЦ по оказанию муниципальных услуг:

а) устанавливает предмет обращения, удостоверяет личность Заявителя, полномочия его представителя, а также правильность оформления заявления;

б) проверяет наличие приложенных к заявлению документов в соответствии с требованиями пункта 11 Регламента;

в) проверяет предоставленные Заявителем документы на соответствие требованиям пункта 13 Регламента;

г) в случае очного обращения Заявителя сверяет подлинники и копии приложенных к заявлению документов;

д) оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр расписки Заявителю, а второй подшивает к пакету документов;

2) При несоответствии представленных документов установленным требованиям пункта 13 настоящего Регламента:

а) в случае очного обращения Заявителя в МФЦ специалист по оказанию муниципальных услуг 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, возможно устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

б) в случае направления заявления и документов через Единый портал государственных услуг ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению в администрации рабочего поселка Чик, о чем Заявителю в личном кабинете приходит уведомление.

3) Выдача уведомления Заявителю о приеме документов:

а) в случае подачи заявления на муниципальную услугу Заявителем на личном приеме, при отсутствии оснований для отказа, установленных пунктом 15 настоящего Регламента, специалист по оказанию муниципальных услуг принимает заявление и прилагаемые документы и выдает Заявителю расписку, которая содержит опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов, регистрационный номер, дату принятия пакета документов, фамилию и подпись специалиста по оказанию муниципальных услуг, принявшего пакет документов, а также перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

б) при направлении электронных копий документов через Единый портал уведомление о принятии документов отправляется автоматически на адрес электронной почты Заявителя.

4) В МФЦ специалист по оказанию муниципальных услуг регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (АИС «ЦПГУ») и направляет для рассмотрения в администрацию посредством государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС МАИС) (заявление автоматически попадает из АИС «ЦПГУ» в ГИС МАИС). Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Специалист администрации принимает документы в ГИС МАИС и оригиналы от курьера

27. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов в администрации рабочего поселка Чик является получение пакета документов из МФЦ или посредством ЕПГУ через МАИС.

При получении документов специалист администрации рабочего поселка Чик:

1) проверяет наличие документов, перечисленных в пункте 11 Регламента. В случае получения неполного пакета документов специалист запрашивает у заявителя недостающие документы. В случае приема документов через ЕПГУ, специалист администрации рабочего поселка Чик делает запрос заявителю, заполнив соответствующие поля в МАИС;

2) проводит проверку (экспертизу) представленных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) заполняет в МАИС соответствующее приложение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:

4) определяет перечень документов и сведений, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия;

5) истребует документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры рассмотрения документов в администрации рабочего поселка Чик является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры, включая согласование результата, составляет не более пяти рабочих дней.

28. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результата предоставления муниципальной услуги является принятие Главой рабочего поселка Чик решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации рабочего поселка Чик готовится проект постановления администрации рабочего поселка Чик о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Глава рабочего поселка Чик готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе оформляется на официальном бланке администрации и содержит основания отказа.

Результатом административной процедуры является подписание документов - результатов предоставления муниципальной услуги Главой рабочего поселка Чик либо лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей на время его отсутствия. При этом все должностные лица, привлекаемые к согласованию указанных документов, заполняют соответствующие поля в МАИС.

29. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой рабочего поселка Чик либо лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей на время его отсутствия документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в зависимости от способа подачи заявления:

1) 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;

2) при подаче заявления на оказание муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг Заявитель получает результат в отделе жилищного и коммунального хозяйства администрации рабочего поселка Чик при предъявлении оригиналов документов, представленных для получения муниципальной услуги на портале в электронных копиях;

Продолжительность административной процедуры составляет три рабочих дня.

Если в течение 10 рабочих дней результат не получен, Заявителю направляется повторное уведомление. Если в течение 30 рабочих дней с момента уведомления результат не получен, персональное дело Заявителя вместе с представленными им документами и оформленным результатом передается на хранение в архив администрации (не более года).

30. Сведения о ходе исполнения заявления на оказание услуги в электронной форме, поданного через Единый портал, Заявитель может получить через сервис «Личный кабинет» на Едином портале государственных услуг. Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале государственных услуг.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии МФЦ) Заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

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

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также в форме контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава рабочего поселка Чик либо лицо, уполномоченное на исполнение обязанностей.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе на основании обращений Заявителей, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Решение о проведении проверки принимает Глава рабочего поселка Чик либо лицо, уполномоченное на исполнение обязанностей на время его отсутствия.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

34. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы рабочего поселка Чик с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой рабочего поселка Чик либо лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей на время его отсутствия.

35. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:**

36. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. Жалоба на действия (бездействие) администрации рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

38. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области

39. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление администрации рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области от 28.09.2021 № 158 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги, должностного лица, муниципальных служащих администрации рабочего поселка Чик Коченевского района, предоставляющих муниципальные услуги».

40. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1 к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Главе рабочего поселка Чик  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии)  и дата рождения Заявителя)*

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(когда и кем выдан)*

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

Адрес постоянной регистрации по месту жительства (с указанием индекса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Документы, прилагаемые к заявлению:**

□ копии документов, удостоверяющих личность Заявителя, а также членов его семьи;

□ выписка из домовой книги или иного документа по месту жительства Заявителя и членов его семьи;

□ копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

□ выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

□ копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя;

□ документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

**Результат прошу предоставить:**

- выдать в администрации рабочего поселка Чик (выдача оригинала результата при подаче заявления через ЕПГУ);

- выдать в филиале ГАУ НСО «МФЦ» (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);

- в электронном виде посредством личного кабинета ЕПГУ.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_\_» мин.

*(дата и время подачи заявления)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись Заявителя)     (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя)*

**Заполняется должностным лицом, принявшим заявление:**

|  |  |
| --- | --- |
| Документы представлены  на приеме | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |
| № записи в электронной базе |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись специалиста)* |
| Расписку с указанием перечня представленных документов и датой их подачи получил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись Заявителя)* |

РАСПИСКА

Заявление гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и документы об оказании муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата предоставления документов | Подпись специалиста (расшифровка подписи) |
|  | \_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_\_ г. | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-  в администрации рабочего поселка Чик;

- на портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Приложение 2 к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги | | | |
|  |  | | |
| Рассмотрение документов в администрации рабочего поселка Чик | | | |
|  | | |  |
| Оформление результата предоставления муниципальной услуги | | | |
|  | |  | |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю | | | |