



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2020 № 711-2

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
служебных жилых помещений муниципального специализированного
жилищного фонда**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 18.01.2012 № 24 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Колыванском районе», руководствуясь Уставом Колыванского района Новосибирской области, Администрация Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Власова Ю.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник», направление копии настоящего постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.
3. Отделу экономического развития и инвестиций Администрации Колыванского района Новосибирской области (Истрахов П.Г.) обеспечить размещение настоящего постановления в государственной информационной

системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

4. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Колыванского района
Новосибирской области
от 30.10.2020 № 11-2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, 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" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), Уставом Колыванского района Новосибирской области, постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 18.01.2012 № 24 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Колыванском районе».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (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 Колыванского района Новосибирской области (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления

государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ"), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отдельным категориям граждан, связанным трудовыми отношениями с органами местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области, с государственными органами, осуществляющими свою деятельность на территории Колыванского района Новосибирской области, с государственными учреждениями, расположенными на территории Колыванского района Новосибирской области, в сфере здравоохранения, образования, культуры, муниципальными предприятиями и учреждениями Колыванского района Новосибирской области, в связи с прохождением службы либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области, и не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте (не являющимися нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения социального использования либо собственниками жилого помещения, членами семьи собственника жилого помещения) (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени Администрации осуществляется отделом имущественных и земельных отношений (далее – Отдел).

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ "МФЦ".

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации, отдела имущественных и земельных отношений, ГАУ "МФЦ" размещается на информационных стендах в администрации, на официальном сайте Администрации, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.pf). В ГАУ "МФЦ" информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ "МФЦ", содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ "МФЦ", на официальном сайте ГАУ "МФЦ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

направление заявителю копии постановления Администрации о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 Административного регламента, в форме уведомления об отказе с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее - заявление).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов Администрации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://kolivan.nso.ru>) (далее - официальный сайт Администрации).

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

на бумажном носителе лично, либо через представителя в Администрацию, ГАУ "МФЦ" либо почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников документов.

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.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

заявление о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, по образцу согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя);

правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае если заявитель и члены его семьи владеют и пользуются жилым помещением на основании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, заключенного с наймодателем, не являющимся органом местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области);

копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом, справку с места работы (службы) или иной документ, подтверждающий наличие трудовых отношений между заявителем и работодателем;

документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, 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, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Колыванского района Новосибирской области, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства, - в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;

документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 01.01.1999, - в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (в случае если указанные документы ранее в администрацию заявителем и (или) членами его семьи не представлялись либо представленные ранее выданы до 31.12.1998);

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на занимаемое

заявителем и членами его семьи жилое помещение.

2.9. Документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствие свободного служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее - служебное жилое помещение) - до дня наступления одного из следующих обстоятельств:

освобождение служебного жилого помещения либо включение нового жилого помещения в муниципальный специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к служебному жилому помещению;

истечение срока представления заявителем документов, предусмотренных абзацем первым пункта 2.14 административного регламента, в случае если указанные документы не представлены заявителем в администрацию, либо поступление в администрацию информации о том, что заявитель прекратил трудовые отношения (службу, пребывание на выборной должности), в связи с характером которых претендовал на получение служебного жилого помещения.

2.13. Заявитель, включенный в список, обязан ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, представлять в администрацию заявление, подтверждающее его намерение получить служебное жилое помещение, и справку с места работы (службы) о занимаемой должности. При отсутствии указанного заявления либо в случае если заявитель прекратил трудовые отношения (службу, пребывание на выборной должности), в связи с характером которых претендовал на получение служебного жилого помещения, такой заявитель исключается из списка, о чем ему в течение 30 дней со дня исключения из списка направляется письменное уведомление.

При появлении свободного жилого помещения, если со дня включения в список заявителя, которому планируется предоставление служебного жилого помещения, прошло более шести месяцев, администрация извещает заявителя о необходимости повторного представления документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента. Заявитель обязан представить указанные документы в течение 20 дней со дня получения запроса администрации.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.14 административного регламента;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

заявитель не относится к категориям граждан, для проживания которых предназначены служебные жилые помещения, указанных в пункте 1.3

административного регламента.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.17. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день (в день их поступления в администрацию).

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

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

в устной форме лично в часы приема в отдел имущественных и земельных отношений Администрации, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с режимом работы Администрации, 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, в Администрацию, а также по электронной почте в ГАУ "МФЦ" - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

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 имущественных и земельных отношений, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо

предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, 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. Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию, ГАУ "МФЦ".

Письменный ответ на обращение, поступившее в Администрацию, подписывается главой Колыванского района Новосибирской области, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

В случае обращения заявителя в ГАУ "МФЦ" с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ "МФЦ" направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ "МФЦ" указанного запроса.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта, а так же выделяются места для стоянки транспортных средств, управляемых инвалидами, перевозящих инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, 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. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.20. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

- информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, управления правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда, отдела имущественных и земельных отношений, ГАУ "МФЦ", адресах официального сайта Администрации и официального сайта ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

- наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показатели качества муниципальной услуги:
исполнение обращения в установленные сроки;
соблюдение порядка выполнения административных процедур.

III. Состав, последовательность и 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 услуг

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление документов в Администрацию.

Сотрудник, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) проверяет комплектность документов;
- 5) удостоверяется, что документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;
- 6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;
- 7) принимает заявление и документы;
- 8) на принятом заявлении указывает количество принятых документов и дату принятия пакета документов, заверяет заявление своей подписью.

Принятые заявления регистрируются в используемой государственной информационной системе "Межведомственная автоматизированная информационная система" (далее - ГИС МАИС).

В случае представления заявления через МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема заявления в соответствии с пунктом 2 раздела III административного регламента. Принятые заявления сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе "Центр приема государственных услуг" и направляет для рассмотрения в

администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением МФЦ и администрацией.

Ответственный исполнитель, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- а) находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);
- б) оформляет документы заявителя на бумажном носителе;
- в) осуществляет действия, установленные пунктом 3.2 раздела III административного регламента.

Не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня представления заявления, поступившего в электронной форме с нарушением требований, сотрудник по приему документов направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

В день поступления документов специалист, ответственный за прием документов передает их сотруднику отдела имущественных и земельных отношений, ответственному за рассмотрение документов.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случаях, предусмотренных перечнем документов, подтверждающих право заявителя на предоставление жилого помещения по договору социального найма, сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ГИС МАИС соответствующие межведомственные запросы.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов с использованием ГИС МАИС межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляются почтовым сообщением или курьером;

Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.1.3. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов в отдел имущественных и земельных отношений Администрации.

Начальник отдела имущественных и земельных отношений Администрации назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

- 1) проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;
- 2) проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если ответственным исполнителем установлено, что к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7 раздела II административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель направляет в комиссию по предоставлению служебных жилых помещений представленные заявителем заявление и документы, а также документы, представленные по межведомственным запросам, для рассмотрения на очередном заседании комиссии.

По результатам рассмотрения документов комиссия по предоставлению служебных жилых помещений рекомендует Главе принятие одного из следующих решений:

- 1) о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- 2) об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

В соответствии с рекомендацией комиссии по предоставлению служебных жилых помещений, с целью принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и передачу на подпись Главе проекта постановления Администрации о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или проект решения об отказе согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный

исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.1.4. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись согласованного в установленном порядке проекта постановления Администрации о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо мотивированного проекта решения об отказе.

Глава в течение трех дней со дня предоставления на подпись проекта принимает решение о предоставлении служебного жилого помещения и подписывает постановление Администрации о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо подписывает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ГИС МАИС.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется копия постановления Администрации о предоставлении служебного жилого помещения.

В случае отказа в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявителю направляется почтовым сообщением с уведомлением мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, а в случае направления заявления и документов в электронной форме - в зависимости от способа подачи заявления:

1) в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

2) на адрес электронной почты, указанной в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания.

3.1.5. Заключение и выдача (направление) заявителю договора найма.

Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора найма (далее - договор найма) является издание постановления администрации о предоставлении служебного жилого помещения.

Специалист по рассмотрению документов в течение шести дней со дня издания постановления администрации осуществляет подготовку проекта договора найма в двух экземплярах и передает его на подпись главе Колыванского района Новосибирской области.

Глава Колыванского района Новосибирской области в течение трех дней со дня представления на подпись договора найма подписывает его и

возвращает специалисту по рассмотрению документов.

Специалист по рассмотрению документов:

1) в течение пяти дней со дня подписания договора найма главой Колыванского района Новосибирской области уведомляет заявителя о необходимости явки для подписания договора найма;

2) в день подписания договора найма заявителем специалист по рассмотрению документов осуществляет его регистрацию в книге учета договоров найма служебных жилых помещений, выдает один зарегистрированный экземпляр договора найма заявителю, второй экземпляр договора найма подшивается в папку "Договоры найма служебного жилого помещения". В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ "МФЦ" подписанный договор найма направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ "МФЦ" соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного договора направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора найма является заключение и выдача (направление) заявителю договора найма.

Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора найма - 15 дней.

3.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, 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 администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой Колыванского района Новосибирской области, начальником отдела имущественных и земельных отношений.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений, в установленные действующим законодательством сроки.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается постановлением Главы. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

- 1) должностных лиц Отдела - начальнику Отдела;
- 2) начальника Отдела – заместителю Главы Колыванского района Новосибирской области, курирующему данное направление;
- 3) заместителя Главы Колыванского района Новосибирской области, курирующего данное направление - Главе Колыванского района Новосибирской области.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на должностных лиц в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ "МФЦ" подается руководителю ГАУ "МФЦ". Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ" подается учредителю ГАУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией.

5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) постановление Администрации от 28.04.2018 № 62 «Об утверждении порядка организации работы с обращениями граждан в Администрации Колыванского района Новосибирской области».

5.7. Информация, содержащаяся в данном разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению служебных жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда

Главе Колыванского района
Новосибирской области

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении служебного жилого помещения
муниципального специализированного жилищного фонда

Прошу предоставить служебное жилое помещение специализированного
жилого фонда, находящееся по адресу _____, состоящее из
_____ комнат в _____ квартире общей площадью _____ кв. м, жилой
площадью _____ кв. м, на состав семьи _____ человек.

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения

О себе сообщаю следующее:

1. Паспорт серии _____ № _____ выдан _____
_____, дата выдачи _____.

2. В настоящее время проживаю _____

_____.

(указать адрес, характеристики занимаемого жилого помещения,
основания проживания, наличие другого жилья

3. В собственности, в том числе у членов семьи).
В настоящее время работаю (занимаю должность)

К заявлению прилагаются следующие документы:

[illegible]

Прошу уведомить о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги:

- ☐ по телефону;
- ☐ сообщением на электронную почту;
- ☐ в личный кабинет ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- ☐ почтовым сообщением.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, результат:

- ☐ выдать в администрации Колыванского района Новосибирской области;
- ☐ выдать в филиале ГАУ НСО "МФЦ" (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);
- ☐ направить почтовым сообщением.

" " 20 ____ г.

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению служебных
жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда
от 30.10.2020 № М-2

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению служебных жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда

Реквизиты бланка администрации Колыванского района
Новосибирской области

(ФИО заявителя (при наличии))

(почтовый адрес)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по
предоставлению служебных жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда

По результатам рассмотрения документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги "Предоставление служебных
жилых помещений муниципального специализированного жилищного
фонда", принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в
порядке, установленном разделом V административного регламента
предоставления муниципальной услуги либо в судебном порядке в
соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

(подпись)