

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2016 года

с.Ярково

№ 143

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма» (приложение).

2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма», на официальном сайте Ярковского сельсовета и в местах приема граждан, а так же обеспечить опубликование регламента в установленном порядке.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ярковского сельсовета от 30.11.2012 года № 201.

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы администрации Ярковского сельсовета.

Глава Ярковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

С.А. Гореликов

Козлова Н.Н.
293-48-05

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ярковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 16.09.2016 г. № 143

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен
занимаемого жилого помещения по договору социального найма»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма (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, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, являющимся нанимателями жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма или на основании ордера на жилое помещение, общая площадь которого на одного члена семьи превышает норму предоставления площади жилого помещения по договору социального найма (15

квадратных метров на одного члена семьи), обратившимся с просьбой о предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником, исполняющим на момент обращения функции секретаря Жилищной комиссии при администрации Ярковского сельсовета, состав которой утверждается постановлением администрации Ярковского сельсовета (далее - специалист).

Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется секретарем администрации по месту нахождения заявителя на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения (далее - договор социального найма) в соответствии с Типовым договором социального найма жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения".

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) с указанием причин отказа (приложение 2).

2.4. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации приводится в приложении 3, размещается на информационных стендах администрации, официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://jarkovo@ngs.ru>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2005, N 1); Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, N 165);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" ("Российская газета", 2005, N 112);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп "Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг" (документ не опубликован);

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение трех месяцев со дня подачи заявления о предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма (далее - заявление) по образцу (приложение 4).

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе в администрацию или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

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

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Заявитель представляет следующие документы:

заявление;

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

договор социального найма либо ордер на жилое помещение;

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);

технический паспорт занимаемого жилого помещения (в случае если без его оформления заявителем получение соответствующих сведений о жилом помещении

в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного подпунктом 2.8.3, не представляется возможным, поскольку ранее технический учет и техническая инвентаризация занимаемого заявителем жилого помещения не производились и соответствующие сведения в распоряжении уполномоченных органов и подведомственных им организаций отсутствуют);

документы, подтверждающие согласие членов семьи заявителя на замену жилого помещения (в случае если такое согласие требуется в соответствии с жилищным законодательством).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8.2. Документ, указанный в абзаце шестом подпункта 2.8.1, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

2.8.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством, запрашиваются следующие документы, если заявитель не представил их самостоятельно:

документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания, - в Управлении Федеральной миграционной службы по Новосибирскому району;

выписка из реестра муниципального имущества Ярковского сельсовета на занимаемое жилое помещение - в администрации Ярковского сельсовета;

технический (кадастровый) паспорт занимаемого жилого помещения (документ, содержащий техническую и иную информацию о занимаемом заявителем жилым помещением, связанную с обеспечением соответствия жилого помещения установленным требованиям) - в ОГУП "Техцентр НСО", Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.9. Срок регистрации документов заявителя для предоставления муниципальной услуги - один день.

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

2.10. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.8.1.

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

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

наличие в представленных документах противоречивых сведений, устранить которые не представляется возможным, не позволяющих однозначно установить, что указанный в заявлении гражданин является (а в случае смерти - являлся) нанимателем жилого помещения;

отсутствие занимаемого жилого помещения в муниципальной собственности Ярковского сельсовета;

заявитель не относится к членам семьи нанимателя в соответствии со статьей 69 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае если заявитель не является нанимателем жилого помещения);

отсутствие согласия членов семьи заявителя на замену жилого помещения (в случае если такое согласие требуется в соответствии с жилищным законодательством);

отсутствие свободного жилого помещения меньшего размера в муниципальной собственности Ярковского сельсовета взамен занимаемого жилого помещения, а равно несогласие заявителя на предоставление ему предлагаемого жилого помещения.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

в устной форме лично в часы приема в администрацию, по телефону в соответствии с режимом работы администрации, в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста принявшего телефонный звонок.

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

Обращение регистрируется в день его поступления.

Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

 - текст административного регламента с приложениями;

- о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта администрации и электронной почты администрации, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги 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, собак-проводников, а так же допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);

- оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов; предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 5.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с пунктом 2.7, подпунктом 2.8.1.

3.1.2. Специалист администрации, осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления - при личном обращении.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов, регистрируются в день их поступления в администрацию.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист администрации, осуществляющий прием заявления и документов, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.4. Специалист администрации, осуществляющий прием заявления и документов, в день поступления заявления и документов передает их специалисту, ответственному за рассмотрение заявления (далее - специалист по рассмотрению заявления).

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

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

3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги является поступление заявления и документов специалисту по рассмотрению заявления.

3.2.2. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного дня со дня поступления заявления и документов:

3.2.2.1. Формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.8.3, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Результатом процедуры межведомственного взаимодействия является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.2.2. Осуществляет подготовку письменного запроса о наличии в муниципальной собственности свободного жилого помещения меньшего размера (далее - запрос) специалисту ответственному за ведение реестра муниципальной собственности Ярковского сельсовета (далее – специалист ответственный за ведение реестра).

3.2.3. Запрос подписывается главой администрации в течение двух дней со дня представления его на подпись и направляется специалисту ответственному за ведение реестра.

3.2.4. При поступлении запроса специалист ответственный за ведение реестра в течение двух дней со дня его поступления осуществляет подготовку информации о наличии в муниципальной собственности свободного жилого помещения меньшего размера (далее - информация).

Информация подписывается заместителем главы администрации Ярковского сельсовета- главным бухгалтером в течение двух дней со дня представления ее на подпись и направляется специалисту по рассмотрению заявления в день подписания информации.

3.2.5. Специалист по рассмотрению заявления в течение пяти дней со дня получения документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и информации осуществляет рассмотрение документов:

3.2.5.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором - седьмом пункта 2.12, осуществляет подготовку уведомления об отказе и передает его на подпись главе администрации.

3.2.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором - седьмом пункта 2.12, и наличии в муниципальной собственности свободного жилого помещения меньшего размера получает согласие на получение предлагаемого жилого помещения меньшего размера от заявителя, в том числе от членов семьи заявителя (если наниматель проживает в жилом помещении с членами семьи) (далее - согласие).

Если наниматель проживает в жилом помещении с членами семьи, то получение предлагаемого жилого помещения меньшего размера согласовывается и с членами семьи нанимателя, проживающими совместно с ним, в том числе временно отсутствующими.

3.2.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором - седьмом пункта 2.12, при отсутствии в муниципальной собственности свободного жилого помещения меньшего размера на день подачи заявления или неполучении согласия специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления об отсутствии жилого помещения меньшего размера (приложение б) и передает на подпись главе администрации.

3.2.6. Глава администрации подписывает уведомление об отказе (уведомление об отсутствии свободного помещения меньшего размера) в течение двух дней со дня представления на подпись и возвращает специалисту по рассмотрению заявления.

Специалист по рассмотрению заявления направляет уведомление об отказе (уведомление об отсутствии свободного помещения меньшего размера) заявителю в течение пяти дней со дня подписания главой администрации.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги является получение согласия или подготовка и направление уведомления об отказе (уведомления об отсутствии свободного жилого помещения).

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более 20 дней.

3.3. Заключение договора социального найма или направление уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора социального найма или направлению уведомления об отказе является появление свободного жилого помещения меньшего размера и (или) получение согласия.

3.3.2. При появлении свободного жилого помещения меньшего размера специалист по рассмотрению заявления посредством телефонной связи сообщает заявителю о наличии свободного жилого помещения меньшего размера и о необходимости явки в течение двух дней для его осмотра и согласования предлагаемого жилого помещения меньшего размера.

3.3.3. В случае отсутствия в муниципальной собственности Ярковского сельсовета свободного жилого помещения меньшего размера по истечении трех месяцев со дня представления заявления и документов заявителем, а равно наличия письменного несогласия заявителя на получение предлагаемого жилого помещения меньшего размера специалист по рассмотрению заявления в день истечения трехмесячного срока со дня представления заявления и документов заявителем осуществляет подготовку уведомления об отказе и передает на подпись главе администрации.

В день представления на подпись уведомление об отказе подписывается главой администрации и возвращается специалисту по рассмотрению заявления.

Уведомление об отказе направляется заявителю в день подписания главой администрации.

3.3.4. В случае появления свободного жилого помещения меньшего размера и получения согласия специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня получения согласия осуществляет подготовку Постановления о предоставлении жилого помещения меньшего размера.

3.3.5. Специалист по рассмотрению заявления в течение двух дней со дня Постановления передает на подпись главе администрации. Глава администрации в течение трех дней со дня представления подписывает Постановление и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

3.3.6. Специалист по рассмотрению документов в течение семи дней со дня подписания главой Постановления:

извещает заявителя о необходимости явки в МУП ЖКХ «Ярковское» для подписания договора социального найма;

3.3.7. Результатом административной процедуры по заключению договора социального найма или направлению уведомления об отказе является заключение и выдача договора социального найма или направление уведомления об отказе.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по заключению договора социального найма или направлению уведомления об отказе составляет не более 68 дней.

4. 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 администрации.

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.

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

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

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

Акт проверки 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица

администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета;

отказа должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана: непосредственно в - администрацию;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в ходе личного приема главы администрации.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3, должностное лицо администрации в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу на рассмотрение должностному лицу администрации уполномоченному на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня поступления жалобы должностному лицу администрации уполномоченному на ее рассмотрение.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление нанимателю жилого
помещения меньшего размера взамен занимаемого
жилого помещения по договору социального найма»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных
телефонов, адресах электронной почты администрации
Ярковского сельсовета Новосибирского
района Новосибирской области

№	наименование администрации	место нахождения	график работы	номера телефонов
1	администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково, ул. Подгорбунского 14	Понедельник с 08.30 до 16.42, вторник с 08.30 до 16.42, среда с 08.30 до 16.42, четверг с 08.30 до 16.42, пятница с 08.30 до 16.42 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	2934805, 2934808

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление нанимателю жилого помещения
меньшего размера взамен занимаемого жилого
помещения по договору социального найма»
ОБРАЗЕЦ

Главе администрации Ярковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

от _____
(фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя)

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа,
серия, номер, дата и выдавший орган)

адрес: _____
(адрес места регистрации и фактического проживания с индексом)

телефон: _____, факс: _____,
электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого
помещения по договору социального найма

Я являюсь нанимателем муниципального жилого помещения социального использования расположенного по адресу: НСО, Новосибирский район, _____, состоящего из _____ комнат в _____ квартире общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м. Вместе со мной в квартире проживают члены моей семьи: _____

(указать полностью Ф. И. О. членов семьи, дату рождения и родственное отношение)

Поскольку на одного члена семьи я обеспечен общей площадью жилого помещения более 15 кв. м., прошу Вас принять вышеуказанное жилое помещение и предоставить мне по договору социального найма жилое помещение меньшего размера. Занимаемое жилое помещение обязуюсь освободить со всеми членами моей семьи в течение 10 календарных дней со дня заключения договора социального найма.

Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги

- по телефону,
- сообщением на электронную почту,
- почтовым отправлением.

Принятое решение о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги прошу

- выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
- направить почтовым отправлением.

Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя - копия договора об обмене жилыми помещениями;
- письменное согласие проживающих совместно с заявителем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи;
- копии документов, подтверждающих отнесение членов семьи заявителя к таковым (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении)).
- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- копия надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя;
- выписка из домовой книги;
- выписка из финансового лицевого;
- копия действующего договора социального найма.

"__" _____ 20__ г.

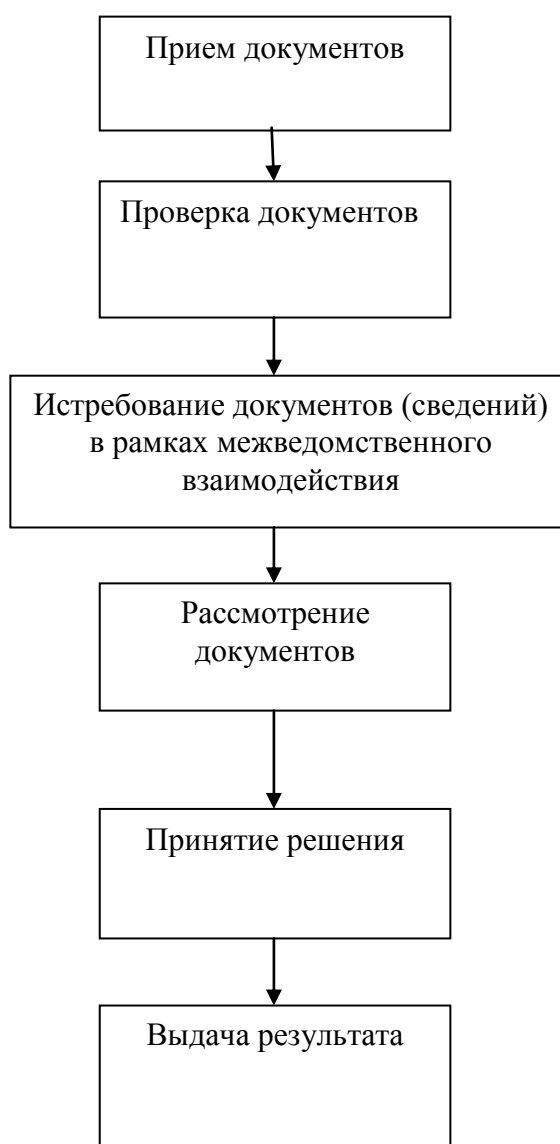
_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подписавшего заявление)

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление нанимателю жилого помещения
меньшего размера взамен занимаемого жилого
помещения по договору социального найма»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление нанимателю жилого помещения
меньшего размера взамен занимаемого жилого
помещения по договору социального найма»
ОБРАЗЕЦ

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Куда _____
(адрес
заявителя согласно заявлению)

_____ принято решение об отказе в
(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

предоставлении муниципальной услуги _____,
(наименование муниципальной услуги)

по следующим основаниям:

_____ (основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения _____
(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.