



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.04.2016 № 459

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

Рассмотрев материалы, представленные юридическим отделом Аппарата Администрации городского округа Похвистнево, во исполнение распоряжения Администрации городского округа от 04.02.2016 № 55-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», ст. 23 Устава городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее - Административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».

3. Разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. С момента вступления настоящего постановления в силу признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево от 06.07.2015 № 975 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Похвистнево, руководителя Аппарата Администрации Тарасову М.А.

**Глава городского округа**



**С.П. Попов**

## УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации  
городского округа Похвистнево  
от «01» 04 2016 г. № 459

### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее, соответственно, - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией городского округа Похвистнево (далее Администрация) по предоставлению муниципальной услуги. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица - граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Заявителем может выступать гражданин лично либо через иного законного представителя, выступающего от его имени.

От имени заявителя может выступать лицо, имеющее нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

## 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в уполномоченном органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (<http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной

услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информация о местах расположения МФЦ, с которыми уполномоченным органом заключено соглашение о взаимодействии, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту, информация о графике работы МФЦ, телефонах, адресах электронной почты размещена на Интернет-сайте <http://www.mfc63.ru>.

#### 1.2.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

#### 1.2.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации городского округа Похвистнево;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно - справочной информации на Интернет-сайте Администрации городского округа Похвистнево посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес Администрации городского округа Похвистнево Самарской области, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в Администрации городского округа как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, Глава городского округа Похвистнево вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя,

отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

#### 1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения (срок может быть продлен по основаниям, указанным в пункте 1.2.4 настоящего Регламента).

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

#### 1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо структурных подразделениях Администрации

городского округа Похвистнево, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации городского округа Похвистнево размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации городского округа Похвистнево и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы Администрации городского округа Похвистнево, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте Администрации городского округа Похвистнево.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги



## 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

## 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является юридический отдел Аппарата Администрации городского округа Похвистнево, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – юридический отдел Администрации);

МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию городского округа, а в случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, также в части направления таких запросов и получения ответов на них.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ).

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 3 месяцев со дня получения Администрацией заявления.

2.4.2. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем получения Администрацией заявления.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», N 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, часть вторая «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, N 5, ст. 410);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), «Российская газета», N 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», N 7 - 8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, N 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», N 126 - 127,

03.08.2006);

«Основами законодательства Российской Федерации о нотариате», утверждены Верховным Советом РФ от 11.02.1993 N 4462-1 («Ведомости СНД и ВС РФ», 11.03.1993, N 10, ст. 357, «Российская газета», 13.03.1993, N 49);

Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства РФ, 10.03.1997, N 10, ст. 1127);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», N 16, 27.01.2006, «Собрание законодательства РФ», 30.01.2006, N 5, ст. 546);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2005, N 22, ст. 2126, «Российская газета», N 112, 27.05.2005);

Уставом Администрации городского округа Похвистнево Самарской области;

Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» («Волжская коммуна», № 124, 07.07.2005);

иными нормативными актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования и настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно представлен в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию городского округа Похвистнево или в МФЦ самостоятельно следующие документы:

письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (подается по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Регламенту, (далее - заявление), подписанное заявителем или уполномоченным им лицом.

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства заявителя - физического лица;

дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

Текст заявления должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений;

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (лично через канцелярию Администрации городского округа Похвистнево, почтовым отправлением).

2.6.3. Заявление направляется:

в адрес Администрации городского округа (лично через Администрацию, почтовым отправлением);

в адрес МФЦ (лично через МФЦ, почтовым отправлением);

## 2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем в Администрацию, при получении результата муниципальной услуги лично

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 1.1.2 настоящего Регламента;

отсутствие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений;

в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация;

отсутствие жилых помещений муниципального жилищного фонда, соответствующих установленным требованиям, на момент обращения заявителя;

жилое помещение не состоит в реестре муниципальной собственности Администрации городского округа;

после замены жилого помещения общая площадь жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы;

к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об

изменении договора социального найма жилого помещения;

право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;  
жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и перепланировкой жилых помещений в этом доме;

отсутствие согласия всех членов семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи заявителя, на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

#### 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### 2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен

превышать 15 минут.

#### 2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов - 1 день со дня поступления заявления в Администрацию городского округа Похвистнево.

#### 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание Администрации городского округа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания)



для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги. В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам

предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в министерство за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

#### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

доля обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

снижение максимального времени ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги.

#### 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Администрация городского округа Похвистнево обеспечивает доступ заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на Интернет-сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе МФЦ в случае заключения соглашения о взаимодействии в соответствии

с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 2010-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления услуги:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Администрацию городского округа;
- прием, регистрация, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- осмотр заявителем жилого помещения меньшего размера, предоставляемого взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- согласование и подписание проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда - в случае принятия решения

о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата муниципальной услуги в соответствии с решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию городского округа или в МФЦ (лично в Администрацию, почтовым отправлением, через МФЦ).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 9 к настоящему Регламенту.

### 3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Администрацию;

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (либо его представителя) с заявлением и пакетом документов в Администрацию;

3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации, ответственный за прием, и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.1.3. Заявитель обращается в Администрацию городского округа с заявлением и документами, приведенными в приложении N 2 к настоящему Регламенту;

3.2.1.4. Специалист юридического отдела Аппарата Администрации при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным Регламентом (копия/ оригинал);

3.2.1.5. При наличии полного пакета документов специалист юридического отдела Аппарата Администрации регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении жилого помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (приложение N 5 к настоящему Регламенту) с указанием сведений, подтвержденных представленными документами в соответствующих графах;

3.2.1.6. При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства специалист Администрации, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки специалист юридического отдела Аппарата Администрации, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю.

В случае если указанные недостатки можно устранить непосредственно в Администрации городского округа, специалист юридического отдела Аппарата Администрации, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю способы их устранения.

В случае если заявитель не согласен устранить выявленные недостатки, специалист юридического отдела Аппарата Администрации, осуществляющий прием документов, предупреждает заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием причин отказа.

3.2.1.7. Специалист юридического Отдела Аппарата Администрации формирует учетное дело заявителя в виде папки, содержащей заявление, документы и копии документов заявителя, выдает заявителю расписку в получении документов установленной формы в соответствии с приложением N 4 к настоящему Регламенту (копия расписки помещается в учетное дело заявителя);

3.2.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов в Книге регистрации заявлений граждан для предоставления жилого помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.2.1.9. Срок выполнения административной процедуры не более 15 минут с момента обращения заявителя.

3.2.2. Прием, регистрация, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и пакетом документов в МФЦ для получения муниципальной услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом (копия/оригинал). В случае необходимости предоставления копии документа, оригинал которого имеется у заявителя, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документа с оригинала, после чего в установленных законом случаях делает запись о его соответствии подлинному экземпляру, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.2.4. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.2.2.3 настоящего Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю.

В случае если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю способы их устранения.

В случае если заявитель не согласен устранить выявленные недостатки, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, предупреждает заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием причин отказа.

3.2.2.5. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.2.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в электронный журнал с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность (серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность);
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания заявителя;
- номеров телефонов заявителя.

3.2.2.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в электронном журнале.

3.2.2.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию



документов, производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.2.2.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, где указываются:

- наименование МФЦ;
- дата и номер регистрации заявления и документов в электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания муниципальной услуги;
- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном интернет-сайте МФЦ;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.2.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.2.2.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к комплекту документов.

3.2.2.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует описание принятых документов с использованием программных средств.

3.2.2.13. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию

документов формирует реестр передачи документов в уполномоченный орган с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном журнале, количества листов в документах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги и передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов в Администрацию городского округа.

3.2.2.14. Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов Администрацией хранятся в МФЦ.

3.2.2.15. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов из МФЦ в Администрацию курьером либо почтовым отправлением.

3.2.2.16. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации зарегистрированного заявления в Книге регистрации заявлений граждан для предоставления жилого помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.3. Специалист юридического отдела осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов и определяет право заявителя и членов его семьи на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда

по договору социального найма в соответствии со статьей 81 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.2.3.4. В случае установления отсутствия у заявителя права на предоставление жилого помещения меньшего размера, предоставляемого взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, специалист юридического отдела Администрации подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основаниях, изложенных в п. 2.10 настоящего Регламента.

3.2.3.5. При наличии оснований для предоставления жилого помещения меньшего размера, предоставляемого взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, специалист юридического отдела Администрации осуществляет:

- учет граждан для предоставления жилого помещения меньшего размера, предоставляемого взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма путем внесения необходимых данных в Книгу учета граждан для предоставления жилого помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (приложение N 6 к настоящему Регламенту).

3.2.3.7. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- учет граждан для предоставления жилого помещения меньшего размера, предоставляемого взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- проект решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.8. Срок выполнения административной процедуры не более 12 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступления заявления и документов из МФЦ в адрес Администрации городского округа.

3.2.4. Осмотр заявителем жилого помещения меньшего размера,

предоставляемого взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера и установление отсутствия оснований для отказа.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист юридического отдела Администрации городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.3. Специалист юридического отдела Аппарата Администрации подготавливает проект уведомления за подписью Главы городского округа о наличии возможности предоставить жилое помещение меньшего размера, предоставляемого взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.

3.2.4.4. Специалист юридического отдела Аппарата Администрации подготавливает смотровой ордер в соответствии с приложением N 7 настоящего Регламента и выдает его лично заявителю, о чем делает соответствующую пометку на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.5. Специалист юридического отдела Аппарата Администрации после осмотра жилого помещения заявителем и письменного согласия (отказа) заявителя на замену занимаемого им жилого помещения на жилое помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договору социального найма готовит проект решения Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - проект решения) в Администрации городского округа.

3.2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- подготовленный проект решения о предоставлении муниципальной

услуги;

- подготовленный проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.7. Срок выполнения административной процедуры не более 4 рабочих дней.

3.2.5. Согласование и подписание проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.5.2. Выполнение административной процедуры организует специалист юридического отдела Аппарата Администрации, ответственный за согласование проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.5.3. Проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в обязательном порядке проходит юридическую и антикоррупционную экспертизу.

3.2.5.4. После проведения процедуры юридической и антикоррупционной экспертизы проект решения направляется для рассмотрения уполномоченным лицом на соответствие требованиям действующего законодательства, принятия решения и подписания.

3.2.5.5. Проект решения, подписанный Главой городского округа, регистрируется в Администрации городского округа в день его подписания.

3.2.5.6. Специалист юридического отдела Аппарата Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит выписку из решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.7. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- решение, подписанное Главой городского округа, о предоставлении муниципальной услуги;

- решение, подписанное Главой городского округа об отказе

в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.8. Срок выполнения административной процедуры не более 15 рабочих дней.

3.2.6. Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия решения о предоставлении муниципальной услуги, подписанного Главой городского округа.

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист юридического отдела Аппарата Администрации, ответственный за подготовку проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.2.6.3. Специалист юридического отдела Аппарата Администрации осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Договоры социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заключаются по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

Договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, заключивших договор.

3.2.6.4. Специалист юридического отдела Аппарата Администрации:

- направляет проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Главе городского округа, уполномоченному на заключение с гражданами договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, для подписания;

- организует подписание проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда со стороны заявителя.

3.2.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является

заключенный договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.2.6.6. Срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней со дня получения специалистом юридического отдела Аппарата Администрации решения, подписанного Главой городского округа, о предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом для подписания договора).

3.2.7. Выдача результата муниципальной услуги в соответствии с решением Главы городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию городского округа.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является заключенный договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо решение, подписанное Главой городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист юридического отдела Аппарата Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.3. Договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда выдается заявителю в день его подписания заявителем.

3.2.7.4. При выдаче договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда специалист юридического отдела Аппарата Администрации:

- удостоверяет личность заявителя, выдает заявителю договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в одном экземпляре. Второй экземпляр договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда остается в архиве Администрации. Копия договора помещается в учетное дело заявителя;

- вносит соответствующие сведения в Журнал регистрации и выдачи договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного

фонда (приложение N 8 к настоящему Регламенту).

3.2.7.5. Специалист юридического отдела Аппарата Администрации оформления акта приема-передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.2.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.7. Срок выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.8. Выдача результата в соответствии с решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

3.2.8.1. После приема результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в соответствии с реестром передачи документов сотрудник МФЦ производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги (в том числе и в электронном журнале).

3.2.8.2. Сотрудник МФЦ производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, sms-уведомлением) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.2.8.3. Сотрудник МФЦ производит отметку об уведомлении заявителя в электронном журнале.

3.2.8.4. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия заявления-расписки о приеме документов на предоставление муниципальной услуги.



3.2.8.5. Сотрудник МФЦ производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.2.8.6. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МФЦ.

3.2.8.7. Сотрудник МФЦ производит отметку в электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.8.8. Сотрудник МФЦ сдает заявление-расписку о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги в архив МФЦ.

3.2.8.13. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (лично через канцелярию МФЦ, почтовым отправлением, в электронном виде через Интернет-сайт уполномоченного органа).

3.2.8.14. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней (за исключением случая неявки в МФЦ заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляет Глава городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц

Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы городского округа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование

решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

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

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Интернет-сайта, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой городского округа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть

адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов и должностных лиц Администрации – Главе городского округа:

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых  
помещений меньшего размера взамен  
занимаемых жилых помещений муниципального жилищного  
фонда по договорам социального найма»

**КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ  
УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

Место нахождения	Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 16
Почтовый адрес	446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 16
График работы	8.00-17.00, 12.00—13.00 – обеденный перерыв, суббота, воскресенье – выходные дни
Справочный телефон/факс	8(84656)25812
Адрес Интернет-сайта	<a href="http://www.pohgor.ru">www.pohgor.ru</a>
E-mail	<a href="mailto:pohgor@samregion.ru">pohgor@samregion.ru</a>
Структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за оказание муниципальной услуги	Юридический отдел Аппарата Администрации г.о. Похвистнево

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен  
занимаемых жилых помещений муниципального жилищного  
фонда по договорам социального найма»

N п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставл ения документа
1	Заявление	оригинал, 1 экз.	Статья 81 ЖК РФ	Форма заявления утверждена настоящим Регламентом	Заявитель
2	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, в том числе:			ФМС России; органы ЗАГС	
2.1	паспорт гражданина РФ либо документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством РФ	копия, 1 экз.	Статья 81 ЖК РФ		Заявитель
2.2	свидетельство о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14- летнего возраста	копия, 1 экз.	Статья 81 ЖК РФ		Заявитель
3	Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том			Управляющие организации, органы ЗАГС, судебные органы	

	числе:				
3.1	справка о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из домовой книги), а также лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением	оригинал в 1 экземпляре	Статья 81 ЖК РФ		Заявитель
3.2	свидетельство о рождении	копия в 1 экземпляре	Статья 81 ЖК РФ		Заявитель
3.3	свидетельство о заключении брака	копия в 1 экземпляре	Статья 81 ЖК РФ		Заявитель
3.4	решение суда об усыновлении (удочерении)	заверенная копия в 1 экземпляре	Статья 81 ЖК РФ		Заявитель
3.5	решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением	заверенная копия в 1 экземпляре	Статья 81 ЖК РФ		Заявитель
4	Документы, подтверждающие право пользования фактически занимаемым жилым помещением, в том числе:				
4.1	договор социального найма жилого помещения	оригинал и копия		Заявитель; органы государственной власти и местного самоуправления	Заявитель
4.2	ордер	оригинал и копия в 1 экземпляре		Заявитель; органы государственной власти и местного самоуправления	Заявитель



				самоуправления	
4.3	решение суда о признании за гражданами права пользования жилыми помещениями	заверенная копия в 1 экземпляре		Судебные органы	Заявитель
5	Согласие органа опеки и попечительства в случае, если в заменяемом жилом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений	оригинал и копия в 1 экземпляре		Органы опеки и попечительства	Заявитель
6	Согласие совершеннолетних членов семьи заявителя на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения в случае их неявки или временного отсутствия	оригинал в 1 экземпляре		Нотариусы	Заявитель
7	Обязательство о передаче освобождаемого жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, уполномоченному органу	оригинал в 1 экземпляре	Статья 14 Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище"		

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен  
занимаемых жилых помещений муниципального жилищного  
фонда по договорам социального найма»

В Администрацию городского округа Похвистнево

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

проживающей(го) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление**

о предоставлении жилого помещения меньшего размера  
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

Прошу предоставить жилое помещение меньшего размера, состоящее из  
\_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_-комнатной квартире жилой площадью  
\_\_\_\_\_ кв. м,  
взамен занимаемого, состоящего из \_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_-комнатной  
квартире жилой площадью \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

Данное жилое помещение занимаю составом семьи \_\_\_\_\_ человек.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

Члены семьи Нанимателя с предоставлением жилого помещения меньшего размера, отвечающего указанным в заявлении условиям, взамен занимаемого, площадь которого превышает социальную норму жилья, СОГЛАСНЫ:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен  
занимаемых жилых помещений муниципального жилищного  
фонда по договорам социального найма»

Расписка в получении документов

Выдана в подтверждение того, что от гражданина \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_),  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, получены следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, N, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято \_\_\_\_\_ документов (копий документов) на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., (подпись) (дата)  
N телефона)

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен  
занимаемых жилых помещений муниципального жилищного  
фонда по договорам социального найма»

Книга регистрации заявлений граждан  
о предоставлении жилого помещения меньшего размера  
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Начато "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N п/п	Дата поступления заявления и необходимых документов	Данные о заявителе (фамилия, имя, отчество)	Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи	Решение по существу представленных документов		Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма)
				Согласие на оказание муниципальной услуги	Отказ в оказании муниципальной услуги	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен  
занимаемых жилых помещений муниципального жилищного  
фонда по договорам социального найма»

Книга  
учета граждан для предоставления жилого помещения  
меньшего размера муниципального жилищного фонда  
по договорам социального найма

N п/п	Дата подачи заявлен ия	N и дата принятия решения о предоставлении жилого помещения	Ф.И.О. заявите ля	Состав семьи заявите ля	Размер имеющегося жилого помещения (общ. и жил. пл., кв. м)	Размер предоставлен ного жилого помещения (общ. и жил. пл., кв. м)

Примечание: учет осуществляется путем внесения соответствующих данных в книгу учета граждан.

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен  
занимаемых жилых помещений муниципального жилищного  
фонда по договорам социального найма»

Смотровой ордер

Выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Вам предлагается заключить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (комната; квартира), состоящего из \_\_\_\_\_ комнат,

(нужное подчеркнуть)

жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_.

О принятом решении заявителю необходимо сообщить лично в срок до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года в уполномоченный орган.

Смотровой ордер выдал специалист уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

С предложением о заключении договора социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать - согласен, не согласен)

\_\_\_\_\_  
(в случае несогласия - указать причины)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)



Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен  
занимаемых жилых помещений муниципального жилищного  
фонда по договорам социального найма»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МЕНЬШЕГО РАЗМЕРА ВЗАМЕН  
ЗАНИМАЕМЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**





