Основан 23.11.2006 г. **ВЕСТНИК** ПЕТРАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**Периодическое печатное издание Петраковского сельсовета.**

**№ 2**

**От 19.02.2021 г.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.01.2021 г № 1-па

|  |
| --- |
| 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» |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Петраковского сельсовета, |
| 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».  2. Признать утратившими силу:  постановление администрации Петраковского сельсовета от 29.12.2012 № 59 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;  3.Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вестник Петраковского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Петраковского сельсовета в сети Интернет4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.  Глава Петраковского сельсовета С.А. Кошелев |
|  |
|  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Петраковского сельсовета

От 29.01.2021 № 1-па

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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, общая площадь которого на одного члена семьи превышает норму предоставления (далее – заявители).

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги вправе обратиться представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги или иной документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок, форма, место размещения и способы получения

справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

в администрации Петраковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

на официальном сайте администрации Петраковского сельсовета (далее - официальный сайт администрации) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

Справочная информация (место нахождения и графики работы, номера справочных телефонов, в том числе номер телефона-информатора, а также адреса официального сайта администрации, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, в сети «Интернет») размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

Кроме того, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

справочная информация;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц.

На официальном сайте администрации кроме справочной информации размещается текст административного регламента.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.2.1. Индивидуальное консультирование лично

Получение личной консультации заявителем осуществляется:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц администрации, (далее – должностное (ые) лицо (а));

по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

Срок ожидания в очереди на прием должностных лиц по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи 15 минут.

Индивидуальное консультирование каждого заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.2.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения.

1.3.2.3. Индивидуальное консультирование по телефону

Обращения заявителей по телефону принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на обращения заявителей по телефону должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на обращение заявителя по телефону должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего обращение по телефону. Время индивидуального консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего обращение по телефону, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обращение заявителя по телефону должно быть переадресовано (переведено) на другое должностное лицо, которое располагает необходимыми сведениями для осуществления индивидуального консультирования по телефону или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, а также может быть предложено заявителю изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.2.4. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование должностными лицами осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию в сети Интернет на официальном сайте администрации, в федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале.

1.3.2.5. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется должностными лицами с привлечением средств массовой информации.

1.3.2.6. Консультация в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляется должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.7. Заявители, предоставившие в Администрацию, документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности и причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и в залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.3.2.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченными органами, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на устное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, поступившее по телефону не может превышать одного рабочего дня. Срок получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приёме в уполномоченном органе не может превышать 15 минут.

В случае подачи заявления в форме документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов справочной информации является бесплатным.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвуют:

комиссия по жилищным вопросам администрации Петраковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (далее – Комиссия) - в части исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (далее – уполномоченные органы).

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета депутатов Петраковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

2.3. Описание результата

предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

мотивированный отказ в предоставлении жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения о предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма – в течение 3 месяцев со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок вручения (направления) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации, в федеральном реестре и на Едином портале.

С текстами федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации - www.pravo.gov.ru. На официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Новосибирской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию, жилищный отдел, самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

3) документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:

домовая (поквартирная) книга либо поквартирная карточка, либо их копия, либо выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки;

свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании за гражданина членом семьи заявителя;

4) документы, подтверждающие право пользования фактически занимаемым жилым помещением, в том числе:

договор социального найма жилого помещения;

ордер на жилое помещение;

решение суда о признании за гражданами права пользования жилыми помещениями;

5) согласие органа опеки и попечительства (в случае если в заменяемом жилом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений);

6) согласие совершеннолетних членов семьи заявителя на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения в случае их неявки или временного отсутствия;

7) обязательство о передаче освобождаемого жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, уполномоченному органу.

Заявитель имеет право направить заявление в письменном виде с приложением копий документов, указанных в данном подразделе Административного регламента по почте, посредством Единого портала и Регионального портала. Заявитель имеет право представить заявление и необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием электронной подписи, использование которой допускается федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области при обращении за получением муниципальной услуги.

Форму заявления можно получить в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте ОМС, Едином портале или Региональном портале.

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

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Текст заявления должен быть читаемым, заявление и представленные документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений, а также иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

2.7. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

К документам (информации), необходимым в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются по межведомственному запросу, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, относятся:

1) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

2) информация из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства в жилом помещении;

3) согласие органа опеки и попечительства (в случае если в заменяемом жилом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений).

Заявитель вправе представить информацию (сведения), указанную в настоящем подразделе Административного регламента по собственной инициативе в случае, если она ему представлена не позднее чем за тридцать дней до даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Не предоставление заявителем указанных документов (информации) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

предоставления документов и информации

или осуществление действий

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Петраковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (далее – Глава Петраковского сельсовета), начальника жилищного отдела, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

несоответствие заявителя кругу заявителей, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие у представителя заявителя полномочий подавать заявление и прилагаемые к нему документы;

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем:

документов, срок действительности которых на момент их представления заявителем в соответствии с действующим законодательством истек;

документов, имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

заявления и (или) документов, содержащих специально неоговоренные подчистки и (или) приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

выявление недействительности квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме;

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

наличие судебного спора о праве пользования жилым помещением заявителем и (или) членами его семьи;

многоквартирный дом, в котором находится жилое помещение, признан аварийным и подлежит сносу и (или), жилое помещение признано непригодным для проживания;

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

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, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взымаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,  
включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной

услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, и при получении

результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления при личном обращении заявителя в Администрацию а направленное заявителем заявление и приложенные к нему документы в Администрацию, почтовым отправлением или в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала – не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист Администрации уполномоченный на приём и регистрацию заявления осуществляет регистрацию поступившего заявления и приложенных к нему документов в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства (далее – АИС ДД).

2.16. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположены места предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

места предоставления муниципальной услуги в здании Администрации должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации, на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), в федеральном реестре, а также на Едином портале и Региональном портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

рабочие места должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, должностных лиц жилищного отдела 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;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

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

в местах предоставления муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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 Администрацию, за определенный период. На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места парковки не должны заниматься иными транспортными средствами.

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.

Должностные лица Администрации, жилищного отдела оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показателями доступности и качества

муниципальной услуги являются:

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема (определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей, связанных со сроками предоставления муниципальной услуги и условиями ожидания приема, а также по результатам опроса заявителей);

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги, признанных в календарном году в установленном порядке необоснованными;

доля жалоб на действия (бездействие) уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу и их должностных лиц, признанных обоснованными, от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

Муниципальная услуга предоставляется гражданам независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1.Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу.

Заявителю предоставляется возможность направления документов в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», с приложением документов (электронных образов документов), подписанных видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

Для получения результата муниципальной услуги при личном обращении заявителя заявитель должен предъявить оригиналы документов, удостоверяющих личность заявителя или документов, удостоверяющих личность представителя заявителя.

Прием и регистрация заявления, направляемого заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень

административных процедур (действий) при

предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Приём и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: предоставление заявителем в Администрацию, жилищный отдел заявления и прилагаемых к нему документов посредством:

личного обращения заявителя;

почтового обращения заявителя.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию, жилищный отдел, должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

вручает расписку заявителю;

осуществляет информирование заявителя в соответствии с пунктом 1.3.2.7.Административного регламента;

осуществляет регистрацию заявления с использованием АИС ДД;

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо Администрации, жилищного отдела, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента, при личном обращении заявителя в Администрацию должностное лицо Администрации уполномоченное на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, с согласия заявителя возвращает заявителю представленные документы и предлагает заявителю принять меры по устранению выявленных недостатков и повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если заявитель отказывается принять меры по устранению выявленных недостатков, должностное лицо Администрации уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 15 минут.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, жилищный отдел посредством почтового отправления должностное лицо Администрации, жилищного отдела, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

устанавливает предмет обращения;

осуществляет регистрацию заявления с использованием АИС ДД.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 15 минут.

Критерии принятия решения: поступление в Администрацию, жилищный отдел заявления и документов, представляемых заявителем посредством личного обращения заявителя, посредством почтового обращения заявителя.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: получение Администрацией, жилищным отделом заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в АИС ДД. В случае поступления заявления в Администрацию заявление и приложенные к нему документы направляются для рассмотрения в жилищный отдел.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение должностным лицом, уполномоченным на приём и регистрацию заявлений, сведений о приеме заявления и документов в АИС ДД, регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления

и прилагаемых к нему документов

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: получение жилищным отделом заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

Специалист администрации, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.10Административного регламента, а также проверяет поступившие документы на предмет наличия документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист жилищного отдела принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом жилищного отдела в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

После получения жилищным отделом в рамках межведомственного и (или) внутриведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента, должностным лицом жилищного отдела заявление и прилагаемые к нему документы (информация) предоставляются на рассмотрение Комиссии.

В установленном порядке Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы (информацию) и принимает решение, содержащее рекомендации:

о предоставлении жилого помещения взамен жилого помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

об отказе в предоставлении жилого помещения взамен жилого помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договору социального найма (далее – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 19 рабочих дней.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.10 Административного регламента.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: установление оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги и формирование жилищным отделом учётного дела или пакета документов для подготовки принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: формирование жилищным отделом учётного дела или пакета документов для подготовки принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: принятие Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подразделе 2.10 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник жилищного отдела.

В случае установления при рассмотрении заявления и документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, специалист жилищного отдела подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет согласование с начальником жилищного отдела.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется на подписание Главе Петраковского сельсовета.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги после его подписания регистрируется должностным лицом Администрации, уполномоченным на регистрацию документов в АИС ДД.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата: регистрация в АИС ДД мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление его должностному лицу Администрации, жилищного отдела, для выдачи (направления) заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе АИС ДД.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подразделе 2.10 Административного регламента и принятие Комиссией соответствующего решения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги в форме постановления Администрации.

Начальник жилищного отдела обеспечивает согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подписание Главе Петраковского сельсовета.

Зарегистрированное специалистом, ответственным за регистрацию организационно-распорядительных документов решение о предоставлении муниципальной услуги поступает посредством АИС ДД в Комитет для заключения с заявителем договора социального найма жилого помещения и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней с даты установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: наличие оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и его направление в Комитет.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги посредством АИС ДД.

3.1.5. Подготовка и подписание договора

социального найма

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: поступление в Комитет зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

руководитель МКУ в части обеспечения подготовки, согласования, подписания и направления (вручения) заявителю проекта договора социального найма жилого помещения;

руководитель Комитета в части подписания договора социального найма жилого помещения.

Должностное лицо Комитета, получившее в АИС ДД решение о предоставлении муниципальной услуги передает его руководителю Комитета. Руководитель Комитета поручает подготовку проекта договора социального найма жилого помещения должностному лицу МКУ.

Должностное лицо МКУ подготавливает проект договора социального найма жилого помещения в двух экземплярах, осуществляет его согласование с руководителем МКУ и направляет на подписание руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает договор социального найма жилого помещения и поручает должностному лицу Комитета обеспечить подписание договора социального найма жилого помещения заявителем и выдачу заявителю данного результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Комитета уведомляет заявителя по телефону о порядке получения результата муниципальной услуги или посредством почтового уведомления и назначает дату и время прибытия заявителя для подписания заявителем договора социального найма жилого помещения.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном присутствии заявителя.

Продолжительность осуществления административной процедуры в части подготовки и подписания договора социального найма жилого помещения составляет 11 рабочих дней.

Критерии принятия решения: наличие зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: подписание руководителем Комитета и заявителем договора социального найма жилого помещения и выдача заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение должностным лицом Комитета сведений о заключении договора социального найма жилого помещения в АИС ДД.

3.2. Исчерпывающий перечень

административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

Основания для начала административной процедуры: предоставление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала.

При поступлении в жилищный отдел заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, должностное лицо жилищного отдела, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает действительность электронной подписи документов (образов документов);

формирует заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе;

осуществляет регистрацию заявления с использованием АИС ДД;

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о приёме заявления осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала в выходной или праздничный день, днём поступления заявления и прилагаемых к нему документов в жилищный отдел считается следующий рабочий день за выходным и праздничным днём.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо жилищного отдела, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений.

Критерии принятия решения: поступление в жилищный отдел заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем посредством отправления в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: получение жилищным отделом заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в АИС ДД и принятие жилищным отделом в работу для осуществления административных процедур в соответствии с подразделами 3.1.2 - 3.1.4 Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение должностным лицом жилищного отдела, уполномоченным на приём и регистрацию заявлений, сведений о приеме заявления и прилагаемых к нему документов в АИС ДД.

3.2.2. Направление заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

Основания для начала административной процедуры: поступление в жилищный отдел подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо жилищного отдела, ответственное за приём и регистрацию заявлений направляет заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник жилищного отдела.

Критерии принятия решения: наличие зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата: направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: формирование результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа посредством Единого портала или Регионального портала.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию, жилищный отдел заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается описание выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

Уполномоченное должностное лицо Администрации в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Если в результате проверки сведений, указанных в заявлении, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не выявлено, должностное лицо Администрации направляет в адрес заявителя ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

ответственными лицами

Текущий контроль за организацией исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными должностными лицами в части административных процедур, за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется Главой Петраковского сельсовета, должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, муниципальных правовых актов администрации Петраковского сельсовета

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Петраковского сельсовета, должностными лицами Администрации.

При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок

и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Администрацией, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность плановых проверок Администрации определяется на основании планов работы и осуществляется Администрацией, но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения, сроки их устранения и рекомендации.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации.

Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за приём заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, их правовую оценку.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

Заявители, направившие запросы (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема в уполномоченном органе, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, посредством Единого портала и Регионального портала в соответствии с подразделом 1.3 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых)

в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), Администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом жалобы является обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе комплексного запроса (запроса заявителя при однократном обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми администрации Петраковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Петраковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Петраковского сельсовета.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Петраковского сельсовета.

7) отказ Администрации и их должностных лиц, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Петраковского сельсовета

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы местного самоуправления, организации и

уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде в Администрацию Петраковского сельсовета Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, и их должностных лиц, муниципального служащего подаются Главе Петракоского сельсовета.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с законодательство Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, жилищного отдела, муниципального служащего, может быть направлена с использованием официального сайта ОМС, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В электронном виде жалоба может быть подана также посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Административного регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

5.3. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы,

в том числе с использованием Единого портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется при личном обращении заявителя в Администрацию а также посредством размещения на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте ОМС, Едином портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, регулируют следующие нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

иные правовые акты Российской Федерации, Новосибирской области администрации Петраковского сельсовета. С текстами федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации и их изменений можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации - [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

Информация, указанная в данном разделе Административного регламента, размещается на Едином портале.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» |

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(уполномоченный орган)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о предоставлении жилого помещения меньшего размера

взамен занимаемого жилого помещения 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 жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_-комнатной квартире жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данное жилое помещение занимаю на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Члены семьи нанимателя жилого помещения с предоставлением жилого помещения меньшего размера, отвечающего указанным в заявлении условиям, взамен занимаемого жилого помещения, СОГЛАСНЫ:

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

# АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20.01.2021 года № 5-па

# 

Об утверждении плана правотворческой деятельности Петраковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

на 2021 год

В соответствии с Регламентом работы администрации Петраковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, руководствуясь Уставом Петраковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области и предложением Прокуратуры Здвинского района Новосибирской области от 25.01.2021 г., администрация Петраковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить план правотворческой деятельности Петраковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2021год, согласно приложению № 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вестник Петраковского сельсовета» и на официальном сайте администрации Петраковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

3.Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Петраковского сельсовета С.А. Кошелев

Здвинского района Новосибирской области

Корчик О.Н.

35-142

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Петраковского сельсовета

от 20.01.20201г. № 5-па

ПЛАН

правотворческой деятельности Петраковского сельсовета Здвинскогорайона Новосибирской области на 2021 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственный |
| 1 | Внесение изменений в Устав Петраковского сельсовета,  систематический контроль за Уставом (внесение изменений и дополнений). | Постоянно согласно требованиям законодательства | Глава МО |
| 2 | Исполнение бюджета Петраковского сельсовета. | ежеквартально | Заместитель главы администрации,  ревизионная комиссия |
| 3 | Внесение изменений в бюджет Петраковского сельсовета | В течение года | Глава МО,  Совет депутатов,  заместитель главы администрации |
| 4 | Разработка прогноза комплексного социально-экономического развития Петраковского сельсовета. | В течение года | Глава МО,  специалист администрации |
| 5 | Организация и осуществление мероприятий по участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, в области пожарной безопасности. | В течение года | Глава МО,  специалисты администрации |
| 6 | Разработка НПА для осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья. | Апрель, ноябрь | Глава МО,  специалист администрации |
| 7 | Разработка и принятие муниципального правового акта по организации ритуальных услуг. | Ежегодно июль - август | Глава МО,  специалист администрации |
| 8 | Разработка и принятие изменений и дополнений в муниципальную программу в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах муниципального образования, организации и проведению иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности. | Постоянно  согласно требованиям законодательства | Глава МО,  специалист администрации |
| 9 | Контроль за исполнением требований Положений, принятых органом местного самоуправления. | Постоянно | Глава МО |
| 10 | Разработка и принятие Положений, касающихся деятельности органов местного самоуправления в рамках изменений законодательства. | Постоянно  согласно требованиям законодательства | Глава МО,  специалист администрации |
| 11 | Разработка и принятие изменений и дополнений в муниципальную программу «Повышение безопасности дорожного движения в МО». | Постоянно  согласно требованиям законодательства | Глава МО,  специалист администрации |
| 12 | Разработка и принятие правовых актов, направленных на приведение муниципальных нормативных правовых актов в сфере предоставления муниципальных услуг в соответствие с изменившимся Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» | с 01.07.2021 г. | Глава МО,  специалисты администрации |
| 13 | Внесение изменений в нормативно правовые акты регулирующие предоставление субсидий в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам- производителям товаров, работ , услуг согласно постановления Правительства РФ от 18.09.2020 № 1492 | С 01.05.2021 г. | Глава МО,  специалист администрации |
| 14 | Разработать и принять нормативно правовой акт согласно постановлению Правительства РФ от 29.12.2020 № 2352 в развитие Федерального закона от 31.072020 № 293-ФЗ утверждены «Правила разработки прогнозных планов (программ) приватизации государственного муниципального имущества» | В 3- месячный срок со дня вступления в силу постановления  (08.01.2021) | Глава МО,  специалист администрации |