

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

Общие сведения о муниципальной услуге

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, - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации городского округа Сызрань, в лице жилищного отдела Комитета жилищно - коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань (далее – Жилищный отдел) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Описание заявителей

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

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично или через представителя. Полномочия представителя должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- в жилищном отделе Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань, ответственном за предоставление муниципальной услуги;

- в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

-в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) - <http://www.gosuslugi.ru>;

-в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

-на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.adm.syzran.ru>;

-на официальном портале МФЦ - <http://www.mfc63.ru>.

1.3.2. Информация о местонахождения, справочных телефонах и графике работы органов Администрации городского округа Сызрань, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также организаций, без обращений в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты и официального сайта Администрации городского округа Сызрань:

Администрация городского округа Сызрань (далее - Администрация):
446001, г. Сызрань, ул. Советская, 96

-телефон для справок: (8-8464) 33-23-14.

-адрес электронной почты: admszr@mail.ru

-адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.adm.syzran.ru>;

Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань (далее — КЖКХ):

446001, г. Сызрань, ул. Ульяновская, 61

-телефон для справок: (8-8464) 33-08-44, (8-8464) 98-66-53

-адрес электронной почты: syzran-jkh@mail.ru

-адрес официального сайта КЖКХ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kgkh.syzran.ru/>

Жилищный отдел: 446001, г. Сызрань, ул. Ульяновская, д.61,

Телефон для справок: (8-846-4) 98-66-53.

График приема граждан в Жилищном отделе:

понедельник — с 8.00 до 17.00;

среда — с 8.00 до 12.00;

четверг — с 13.00 до 17.00;

обеденный перерыв — с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье — выходные дни;

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

МФЦ: 446031, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А, телефон для справок 8(8464)91-62-22, электронная почта syzran-mfc@mail.ru, официальный сайт: www.mfc63.ru

График приема граждан в МФЦ:

понедельник - суббота — с 10.00 до 20.00 без перерыва на обед;
воскресенье, — выходной день;

Территориально обособленные подразделения МФЦ:

ТОСП МФЦ пер. Кемеровский, 1

446021, Самарская область, г. Сызрань, пер. Кемеровский, 1, телефон для справок: 8(8464)91-63-66.

График приема граждан :

понедельник-выходной

вторник-четверг- с 9.00 до 17.00

пятница- с 10.00 до 19.00

суббота- с 9.00 до 14.00

воскресенье- выходной

ТОСП МФЦ ул. Кирова, 44

446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Кирова, 44, телефон для справок: 8(8464)91-62-23

График приема граждан:

понедельник- с 10.00 до 20.00

вторник — пятница- с 8.00 до 18.00

суббота- с 9.00 до 14.00

воскресенье- выходной

1.3.3. Информирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для предоставления заявителем, и документах, получение которых производится без участия заявителя, о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Жилищного отдела, МФЦ.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное информирование.

1.3.4. Индивидуальное личное консультирование.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Консультирование заявителя проводится специалистами Жилищного отдела или МФЦ в приемное время. Продолжительность приема граждан у специалистов не должна превышать 20 минут.

В случае если для подготовки устного ответа на запрос заявителя (консультирование) требуется более продолжительное время, специалист предлагает заявителю обратиться с запросом в письменном виде, либо назначает иное время для консультирования.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приёме, даётся устно (с согласия заявителя) в ходе личного приёма (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 течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

1.3.5. 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 в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другое должностное лицо или гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации;
- на официальном портале МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.8. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации, справочная информация, формы документов предоставляются бесплатно.

1.3.9. На информационных стендах в помещениях предназначенных для приема граждан, размещаются:

- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень категорий получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;
- порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц;
- график приема граждан; фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц.

1.3.10. На официальном сайте Администрации размещаются полный текст настоящего Административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга, предоставляется Администрацией городского округа Сызрань, в лице жилищного отдела Комитета ЖКХ Администрации городского округа Сызрань.

При предоставлении муниципальной услуги жилищный отдел взаимодействует с МБУ «Сызранский МФЦ» - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления 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, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: решение о предоставлении жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в виде Постановления Администрации городского округа Сызрань;

отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде Постановления Администрации городского округа Сызрань (далее - мотивированный отказ).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 3 месяцев со дня подачи заявления.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня передачи документов из МФЦ в Жилищный отдел.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием из реквизитов и источников официального опубликования

2.5. 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 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);

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);

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

Уставом городского округа Сызрань Самарской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление о предоставлении нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе: сведения, содержащиеся в домовой (поквартирной) книге, либо поквартирной карточке, либо их копия, либо выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки, а также лица снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением; решение суда об усыновлении (удочерении); решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением;

документы, подтверждающие право пользования фактически занимаемым жилым помещением, в том числе: решение суда о признании за гражданами права пользования жилыми помещениями;

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;

согласие совершеннолетних членов семьи заявителя на

предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения в случае их неявки или временного отсутствия;

обязательство о передаче освобождаемого жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, уполномоченному органу;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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 Жилищный отдел или МФЦ по месту нахождения жилого помещения письменное заявление о предоставлении муниципальной по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное заявителем или уполномоченным им лицом, а также совершеннолетними членами семьи.

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, а также совершеннолетних членов семьи, 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 в жилищном отделе или МФЦ, почтовым отправлением, в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области.

2.6.3. Заявление направляется:

в адрес Жилищного отдела или МФЦ (при личном обращении, почтовым отправлением);

в электронном виде через личный кабинет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в оригиналах и копиях; решения суда предоставляются в копиях, надлежащим образом оформленных.

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 органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. 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 отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация;

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

к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

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

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

Жилое помещение муниципального жилищного фонда в соответствии с нормами действующего законодательства не может быть предоставлено по договору социального найма по следующим основаниям:

жилое помещение не состоит в реестре муниципальной собственности уполномоченного органа;

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

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;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.11 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.12. выдача документа, содержащего сведения о лицах, совместно проживающих (пребывающих) с получателем муниципальной услуги по месту его жительства, пребывания или проживания на основании права собственности (выписка из поквартирной карточки, домовой (поквартирной) книги).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Жилищного отдела и МФЦ.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

В помещениях приема и выдачи документов предусматриваются места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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 Жилищного отдела, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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).

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника жилищного отдела и МФЦ размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, предусматривается место для раскладки документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего

Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

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

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

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

2.18.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в сети «Интернет», а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской 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 Единому portalу государственных и муниципальных услуг или Региональному portalу государственных услуг Самарской области в сети «Интернет».

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим административным регламентом.

2.18.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Жилищным отделом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между комитетом жилищно-коммунального хозяйства и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.18.4. При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

2.18.5. При обращении в МФЦ за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления (подведомственной организацией), уполномоченного (уполномоченной) на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган местного самоуправления (подведомственную организацию), уполномоченный (уполномоченную) на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация 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;

- рассмотрение заявлений и документов на комиссии по жилищным вопросам и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Жилищный отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

 посредством личного обращения заявителя в Жилищный отдел;

 посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в Жилищный отдел;

 посредством почтового отправления на почтовый адрес Жилищного отдела;

 посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Жилищный отдел специалист Жилищного отдела, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) 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;

б) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан (согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту);

7) вручает копию расписки заявителю.

3.2.3. В случае установления факта несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, составляет расписку и вручает копию расписки заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Жилищный отдел посредством почтового отправления сотрудник Жилищного отдела, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1-6 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия заявления и (или) представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, ставит в расписке о приеме документов отметку о несоответствии представленных документов перечню, согласно пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Расписка о приеме заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры - 20 минут.

3.2.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Жилищного отдела, ответственному за регистрацию поступающих заявлений (далее – специалист Жилищного отдела, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан).

3.3.2 Специалист Жилищного отдела, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений граждан для предоставления жилого помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.3.3 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Жилищный отдел.

3.3.4 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Жилищный отдел.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации заявлений граждан.

3.3.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Жилищного отдела направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений граждан для предоставления жилого помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.3.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день.

Осмотр заявителем жилого помещения меньшего размера,

предоставляемого взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

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

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Жилищного отдела.

3.4.3. Начальник Жилищного отдела подготавливает смотровое уведомление и выдает его лично заявителю.

3.4.4. Заявитель дает письменное согласие или несогласие на замену занимаемого им жилого помещения на жилое помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договору социального найма в специальной графе смотрового уведомления. В случае несогласия - заявитель указывает причину отказа.

Письменный отказ заявителя прикрепляется к заявлению заявителя о предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Специалист Жилищного отдела после осмотра жилого помещения заявителем и письменного согласия заявителя на замену занимаемого им жилого помещения на жилое помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договору социального найма приобщает данное согласие к пакету документов и письменному заявлению о предоставлении жилого помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договору социального найма для дальнейшего рассмотрения данного вопроса на комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Сызрань.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие всех необходимых документов.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 рабочих дней с момента получения смотрового уведомления.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является предоставлением заявителем смотрового уведомления, с письменным согласием, либо отказом от предлагаемого жилого помещения и дальнейшим рассмотрением на заседании комиссии по жилищным вопросам.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения данной процедуры, является регистрация ответственным специалистом Жилищного отдела предоставленного смотрового уведомления.

Рассмотрение заявлений и документов на комиссии по жилищным вопросам и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе смотровое уведомление, направляются на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Сызрань (далее - Комиссия), для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, является сформированный специалистом Жилищного отдела пакет документов.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение комиссией вопросов является председатель Комиссии

3.5.3 Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.5.4. Комиссия осуществляет следующую последовательность действий:

1) Для предоставления жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения гражданину - нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, рассматривает представленные заявителем документы;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10. настоящего Административного регламента;

3) Принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения гражданину - нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, при наличии свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера

3.5.5. Решение Комиссии носит рекомендательный характер при принятии правового акта Администрации городского округа Сызрань. Порядок работы Комиссии и принятие ею решений регламентирован Положением о комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Сызрань, утверждаемым Постановлением Администрации городского округа Сызрань.

3.5.7. Результатом принятия решения о предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам-нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма либо об отказе в предоставлении

жилого помещения меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений является Постановление Администрации городского округа Сызрань.

3.5.8. Специалист Жилищного отдела подготавливает проект Постановления Администрации городского округа Сызрань, о предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения (далее – проект Постановления). В случае отказа указываются основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента).

3.5.9. Подготовленный проект Постановления направляется для согласования и подписания в Администрацию городского округа Сызрань.

3.5.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры является Постановление о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.5.11. Критерием принятия решения является поступление Решения Комиссии Главе Администрации городского округа Сызрань.

3.5.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное Главой Администрации городского округа Сызрань Постановление.

Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация Постановления Администрации о предоставлении жилых помещений (об отказе в предоставлении) меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.6.2. Специалист Жилищного отдела, осуществляет следующие действия:

1) вносит информацию о принятом решении в журнал регистрации заявлений граждан;

2) выдает (направляет) заявителю сообщение о принятом решении, в виде выписки из Постановления Администрации городского округа Сызрань.

3.6.3 Журнал регистрации заявлений граждан должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Жилищного отдела, подписан начальником Жилищного отдела.

В журнале регистрации заявлений граждан не допускаются подчистки. Исправления, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, осуществляющим регистрацию заявлений для предоставления жилого помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.6.4 Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги.

3.6.5 Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю Постановления о предоставлении жилых помещений (об отказе в предоставлении) меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.6.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Жилищный отдел направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.6.8. Критериями принятия решения являются:

- В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ Жилищный отдел направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный соглашением о взаимодействии между комитетом жилищно- коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань и МФЦ.

- В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов или электронных образов документов заверяется начальником Жилищного отдела и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.6.9. Заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Жилищный отдел.

3.6.10. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю сообщения о принятом решении в реестре отправленной корреспонденции.

Выполнение административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.2 Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) 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;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

3.7.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.7.4. В случае установления факта несоответствия документов перечню, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного 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 заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.7.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Жилищный отдел, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Жилищный отдел, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

3.7.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Жилищный отдел в соответствии с реестрами-расписками.

3.7.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в Жилищный отдел.

3.7.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются Жилищным отделом в порядке, указанном в подразделах 3.3.- 3.6. настоящего Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, в случае, если заявитель изъявил желание получить результат на базе МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Жилищного отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами решений осуществляет Руководитель комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань

4.2. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работ.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя, заместителя руководителя, 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.

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

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

4.5. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет должностные лица Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.7. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

4.8. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, заместителя руководителя уполномоченного органа, 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.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.12. Должностное лицо, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших подобные нарушения.

4.13. Руководитель, либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.14. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

4.15. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых

в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

-отказ 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, муниципальными правовыми актами;

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

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена:

1) в Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область, г.Сызрань, ул.Ульяновская, 61, тел. (8464) 33-08-44, 98-66-53;

2) в Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» по адресу: 446031, г.Сызрань, пр. 50 лет Октября, д.28а;

3) в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г.Сызрань, ул.Советская, 96;

4) в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань <http://adm.syzran.ru/14>;

5) по электронной почте: e-mail: syzran-jkh@mail.ru

6) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>. (далее – федеральный портал);

7) на портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://uslugi.samregion.ru> (далее – региональный портал);

8) на официальный портал МФЦ- www.mfc63.ru.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Администрацию городского округа Сызрань.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Сызрань, жалобы от заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить лично во время приема, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

*Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен
занимаемых жилых помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма»,
утверждённому Постановлением Администрации
городского округа Сызрань
от 23.11.2016г. № 3355*

В жилищный отдел Комитета ЖКХ

_____ (Ф.И.О.)
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 № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен
занимаемых жилых помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма»,
утверждённому Постановлением Администрации
городского округа Сызрань
от 23.11.2016г. № 3355*

Расписка в получении документов

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

№ 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 № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен
занимаемых жилых помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма»,
утверждённого Постановлением Администрации
городского округа Сызрань
от 23.11.2016г. № 3355*

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги**

