**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Администрация**

**Сельского поселения**

**Абашево**

**Муниципального района**

**Хворостянский Самарской области**

**Хворостянский район,**

**с. Абашево, ул.Озерная, 1**

**9-55-89**

**Е-mail: volost-abasch@mail.ru**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 14**

 **от 18.03.2016 г.**

**«Об утверждении  административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области по предоставлению 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский  Самарской области, Администрация  сельского поселения Абашево

  ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления  администрацией   сельского поселения Абашево муниципальной услуги ««Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

  2. Опубликовать настоящее Решение  в газете «Абашевский Вестник», являющейся в соответствии  с Уставом сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области  источником официального  опубликования  муниципальных правовых актов  сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский  Самарской области , в целях информирования  населения сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области    и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Абашево в сети Интернет abashevo.ml

3. Настоящее Постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

**Глава  сельского поселения Абашево Г.А. Шабавнина**

|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации сельского поселения Абашево  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_ |

 **Административный регламент**

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

1.   Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1.Типовой административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее, соответственно, - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органа местного самоуправления (далее – уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги. Типовой регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1.2Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить: в уполномоченном органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги;в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал); в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

1.2.3. Индивидуальное консультирование лично

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

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

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

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

1.2.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления ( abashevo.ml) ;

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

индивидуального консультирования по электронной почте (volost-abasch@mail.ru).

Консультирование путем размещения консультационно - справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта органа местного самоуправления.

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

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](http://www.admin.novotulka.ru/menu1/893/894/901#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

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

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо структурных подразделениях органа местного самоуправления, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте органа местного самоуправления и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2.         Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрация  сельского поселения Абашево муниципального  района Хворостянский Самарской области.

Ответственное лицо  за предоставление муниципальной услуги- Глава  сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области  .

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 3 месяцев со дня получения уполномоченным органом заявления.

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

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, N 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», N 126 - 127, 03.08.2006);

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

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

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

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

Уставом  сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области ;

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

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

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно представлен в [приложении N](http://www.admin.novotulka.ru/menu1/893/894/901#Par427)2 к настоящему Регламенту.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в  Администрация  сельского поселения Абашево по месту нахождения жилого помещения следующие документы:

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

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

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

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

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

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (лично через канцелярию уполномоченного органа, почтовым отправлением, в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала).

2.6.3. Заявление направляется:

в адрес уполномоченного органа (лично через канцелярию уполномоченного органа, почтовым отправлением);

в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем

(его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов государственных

внебюджетных фондов, органов местного самоуправления,

организаций и запрашиваются органом, предоставляющим

муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

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

сведения о рождении;

сведения о заключении брака.

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:

отсутствие полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](http://www.admin.novotulka.ru/menu1/893/894/901#P129).1 настоящего Регламента;

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

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

несоответствие заявителей требованиям, указанным в [пункте 1.1.2](http://www.admin.novotulka.ru/menu1/893/894/901#P41) настоящего Регламента;

в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация;

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

жилое помещение не состоит в реестре муниципальной собственности уполномоченного органа;

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

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

право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

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

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

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

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

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

2.14. Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 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.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

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

Вход в здание уполномоченного органа оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

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

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

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

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

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

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

При наличии заключения общественной организации инвалидов                      о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

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).

2.16. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

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 Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего 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.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги в

электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым уполномоченным органом с МФЦ (далее – Соглашение).

Состав административных процедур, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ определяются Соглашением.

2.17.2. 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 Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

 В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (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.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма»

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

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

- рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов;

- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- осмотр заявителем жилого помещения меньшего размера, предоставляемого взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- выдача договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю.

[Блок-схема](http://www.admin.novotulka.ru/menu1/893/894/901#Par891) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 9 к настоящему Регламенту.

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.1.3. Заявитель обращается в уполномоченный орган с заявлением и документами, приведенными в [приложении N](http://www.admin.novotulka.ru/menu1/893/894/901#Par427) 2 к настоящему Регламенту;

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

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

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

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

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

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

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным Регламентом (копия/ оригинал);

3.2.1.5. Специалист уполномоченного органа регистрирует заявление в [Книге](http://www.admin.novotulka.ru/menu1/893/894/901#Par665) регистрации заявлений граждан о предоставлении жилого помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (приложение N 5 к настоящему Регламенту) с указанием сведений, подтвержденных представленными документами в соответствующих графах.

3.2.1.6. Специалист уполномоченного органа формирует учетное дело заявителя в виде папки, содержащей заявление, документы и копии документов заявителя, выдает заявителю [расписку](http://www.admin.novotulka.ru/menu1/893/894/901#Par592) в получении документов установленной формы в соответствии с приложением N 4 к настоящему Регламенту (копия расписки помещается в учетное дело заявителя).

3.2.1.7. Критерием принятия решения является поступление заявления в уполномоченный орган.

3.2.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.1.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.2.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава сельского поселения , ответственного за подготовку проекта решения (далее – руководитель, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.2.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 дня рассматривает обращение  и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.2.2.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.2.2.5. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовить проект уведомления об отказе в приёме документов с указанием соответствующих оснований.

3.2.2.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передаёт проект уведомления об отказе в приёме документов на визирование руководителю, ответственному за подготовку проекта решения, а затем – на подписание руководителю уполномоченного органа.

3.2.2.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.2.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приёме документов.

3.2.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.2.2.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.2.3. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в уполномоченный орган предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.2.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет
3 рабочих дня.

3.2.3.4. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.2.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.2.3.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.2.3.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.2.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8. Регламента  и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.2.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.2.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в уполномоченный орган Глава сельского поселения , ответственный за подготовку проекта решения;

 в части регистрации и отправки мотивированного отказа – специалист  сельского поселения , ответственный за отправку мотивированного отказа (далее – руководитель, ответственный за отправку мотивированного отказа).

3.2.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 3 дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.2.4.4. Глава сельского поселения , ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.2.4.5. После подписания письма оно передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя).

3.2.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, письмо передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 дней уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в уполномоченном органе и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения письма лично.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги в электронной форме, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством Единого или Регионального портала.

3.2.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.2.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном заявлении в уполномоченный орган.

3.2.4.9. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 11 дней со дня установления специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

 3.2.5. Осмотр заявителем жилого помещения меньшего размера, предоставляемого взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист  сельского поселения .

3.2.5.3. Специалист  подготавливает проект уведомления за подписью Главы сельского поселения  о наличии возможности предоставить жилое помещение меньшего размера, предоставляемого взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.

3.2.5.4. Специалист сельского поселения  подготавливает [смотровой ордер](http://www.admin.novotulka.ru/menu1/893/894/901#Par765) в соответствии с приложением N 7 настоящего Регламента и выдает его лично заявителю, о чем делает соответствующую пометку на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.5. Специалист сельского поселения  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 готовит проект решения уполномоченного лица о предоставлении муниципальной услуги (далее – проект решения).

В случае письменного отказа заявителя на замену занимаемого им жилого помещения на жилое помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договору социального найма специалист сельского поселения  готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с разделом 3.2.4 Регламента.

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

3.2.5.7. После проведения процедуры юридической и антикоррупционной экспертизы проект решения согласовывается уполномоченными лицами и подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.2.5.8. Проект решения, подписанный руководителем уполномоченного органа, регистрируется в канцелярии уполномоченного органа в день его подписания.

3.2.5.9. Критерием принятия решения является письменное согласие (письменный отказ) заявителя на замену занимаемого им жилого помещения на жилое помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.2.5.10. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

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

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения о предоставлении муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом.

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист сельского поселения .

3.2.6.3. Специалист сельского поселения  осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Договоры социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заключаются по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

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

3.2.6.4. Специалист сельского поселения :

- направляет проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда должностному лицу, уполномоченному на заключение с гражданами договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, для подписания в установленном порядке*;*

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

- регистрирует договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.2.6.5. Критерием принятия решения является подписанное Главой сельского поселения  решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, подписанный сторонами.

3.2.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.2.6.8. Срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней со дня получения специалистом сельского поселения  решения о предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом для подписания договора).

3.2.7. Выдача договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю.

3.2.7.1. Основанием для начала процедуры является договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, подписанный сторонами.

3.2.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава  сельского поселения Абашево, ответственного за подготовку проекта решения.

3.2.7.3. Специалист сельского поселения , ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня уведомляет по телефону заявителя о подписании договора найма специализированного жилого помещения и назначает дату и время прибытия в уполномоченный орган для получения договора найма специализированного жилого помещения.

3.2.7.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 Регламента.

3.2.7.5. Специалист сельского поселения , ответственный за подготовку проекта решения, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора найма специализированного жилого помещения, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя, количество выдаваемых экземпляров, дату выдачи договора найма специализированного жилого помещения.

После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист сельского поселения , ответственный за подготовку проекта решения, выдает заявителю или его уполномоченному представителю под роспись в журнале выдачи договор найма специализированного жилого помещения (в требуемом количестве экземпляров).

В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги в электронной форме, уведомление о необходимости