

АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО

ПОСЕЛКА КОЛЫВАНЬ

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.06.2022 г. № 348

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документов об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда и об отмене постановлений администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области от 12.05.2012 г. № 283, от 11.06.2019 г. №292, от 23.10.2018г. № 506, от 30.06.2016г. № 272, от 24.01.2022 г. № 44

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документов об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда администрация рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документов об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – административный регламент).

2. Признать утратившими силу следующие постановления:

- Постановление администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области от 12.05.2012 г. № 283 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдачи документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда»;

- Постановление администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области от 11.06.2019 г. №292 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области от 12.05.2012 года № 283«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда» на территории муниципального образования рабочий поселок Колывань Колыванского района Новосибирской области»;

- Постановление администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области от 23.10.2018г. № 506 «О внесении изменений в Постановление главы администрации р.п. Колывань Колыванского района Новосибирской области от 12.05.2012г. № 283 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдачи документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда»;

- Постановление администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области от 30.06.2016г. № 272 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области от 12.05.2012 года № 283«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда» на территории муниципального образования рабочий поселок Колывань Колыванского района Новосибирской области»;

- Постановление администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области от 24.01.2022 г. № 44 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области от 12.05.2012 года № 283 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдачи документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда».

3. Ведущему специалисту администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области (Морозова Л.Ф.) опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области «Муниципальный вестник», а также разместить на официальном сайте администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

4. Ведущему специалисту администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области (Морозова Л.Ф.) передать опубликованный нормативно правовой акт специалисту 1 разряда – юристу юридического отдела администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области (Кашлаков М.М.) для направления в регистр.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (Качура В.В.).

Глава рабочего поселка Колывань

Колыванского района Новосибирской области Н.Б. Сурдина

Исп. Степанова Е.Д.

52-479

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации р.п. Колывань

Колыванского района

Новосибирской области

от 10.06.2022 г. № 348

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документов об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документов об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области (далее - Администрация), ее специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами - получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;

- в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ);

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области (https://admkolyvan.nso.ru/), официальном сайте МФЦ (www.mfc-Nso.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru), а именно:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ - 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

- письменной форме (лично или почтовым сообщением);

- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается главой рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области (далее - Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Справочная информация (местонахождение и график работы Администрации; справочные телефоны Администрации, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача документов об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Колыванского района Новосибирской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При наличии филиала МФЦ на территории района операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- изменение цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда (исключение из муниципального специализированного жилищного фонда и муниципального жилищного фонда коммерческого использования и включение в муниципальный жилищный фонд социального использования);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 рабочих дня с момента их подготовки

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (по форме согласно приложению 1);

- паспорта заявителя и совместно проживающих с ним граждан (подлинники и копии);

- свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (подлинники и копии);

- правоустанавливающий документ (договор найма специализированного жилищного фонда, подлинник и копия);

- решение о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд;

- решение о предоставлении жилого помещения из районного архива;

- выписка из реестра муниципального имущества на жилое помещение;

- выписка из похозяйственной книги на жилое помещение;

- выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение;

- выписка из трудовой книжки гражданина, которому предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда (заверенную работодателем);

- справки на всех членов семьи об использовании либо о неиспользовании права на приватизацию жилого помещения;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

- технический паспорт на жилое помещение;

- свидетельство о смерти, в случае смерти нанимателя, которому было предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда (подлинники и копии);

- пенсионное удостоверение в случае, если наниматель, которому предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда, достиг пенсионного возраста по старости (подлинник и копию).

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- заявление;

- паспорта заявителя и совместно проживающих с ним граждан (подлинники и копии);

- свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (подлинники и копии);

- правоустанавливающий документ (договор найма специализированного жилищного фонда) (подлинник и копия);

- решение о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд;

- решение о предоставлении жилого помещения из районного архива;

- выписка из реестра муниципального имущества на жилое помещение;

- выписка из похозяйственной книги на жилое помещение;

- выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение;

- выписка из трудовой книжки гражданина, которому предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда (заверенную работодателем);

- справки на всех членов семьи об использовании либо о неиспользовании права на приватизацию жилого помещения;

- свидетельство о смерти, в случае смерти нанимателя, которому было предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда (подлинники и копии);

- пенсионное удостоверение в случае, если наниматель, которому предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда, достиг пенсионного возраста по старости (подлинник и копию).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

- технический паспорт на жилое помещение.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- не предоставление заявления заявителем;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- текст письменного заявления не поддается прочтению.

- копии документов имеют неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления;

- документы, указанные в пункте 2.6. представлены не в полном объеме.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6;

- представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

- отсутствие занимаемого жилого помещения в муниципальной собственности рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области;

- служебное жилое помещение признано аварийным и подлежащим сносу;

- служебное жилое помещение признано непригодным для проживания.

2.10. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды. На территории, прилегающей к зданию, предусматриваются бесплатные парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу. Помещения для приема заявителей оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак - проводников.

2.15.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.15.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения;

- информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.15.4. Требования к местам приема заявителей:

- прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

- специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

- рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания Администрации;

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

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

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.17. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

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

- рассмотрение представленных документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо об отказе в исключении из муниципального специализированного жилищного фонда, муниципального жилищного фонда коммерческого использования и предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- заключение договора социального найма.

3.2. Специалистом администрации самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- сведения из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собственности всех членов семьи жилых помещений;

- технический паспорт на жилое помещение;

3.3. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, производит регистрацию поступившего заявления. При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и передает ее заявителю.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;

- дата представления документов;

- фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы.

3.3.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает документы для рассмотрения.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут.

3.3.9. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем в традиционной форме. Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут.

3.4. Рассмотрение представленных документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту - представленные документы), является их поступление специалисту администрации, ответственному за рассмотрение представленных документов и для подготовки проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за проверку документов:

- рассматривает представленные гражданином документы с точки зрения их полноты;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- проверяет наличие гражданина на учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений на основании договора социального найма.

3.4.3. При обращении заявителя об исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда и наличии оснований для исключения служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда, готовит:

- проект ходатайства в письменной форме об исключении служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда и предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма, в котором в том числе, указывается информация о признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилых помещений;

3.4.4. В случае отсутствия оснований для исключения служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда либо исключения жилого помещения из муниципального жилищного фонда коммерческого использования специалист администрации, ответственный за проверку документов, готовит проект уведомления об отказе в исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда либо исключении жилого помещения из муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

3.4.5. В случае соответствия подготовленного проекта уведомления и документов, приложенных к нему, требованиям, установленным действующим законодательством, Глава подписывает уведомление об отказе в исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда либо исключении жилого помещения из муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

3.4.6. Уведомление направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты подписания Главой

3.4.7. Второй экземпляр уведомления подшивается в дело.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка уведомления об изменении цели использования жилого помещения (исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда либо исключении жилого помещения из муниципального жилищного фонда коммерческого использования) и направление гражданину уведомления об этом либо направление гражданину уведомления об отказе в изменении цели использования жилого помещения.

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту - представленные документы), является их поступление специалисту, который:

- рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- готовит в письменной форме проект постановления об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.

3.6. принятие решения об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо об отказе в исключении из муниципального специализированного жилищного фонда, муниципального жилищного фонда коммерческого использования и предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо об отказе в исключении из муниципального специализированного жилищного фонда, муниципального жилищного фонда коммерческого использования и предоставлении жилого помещения по договору социального найма является завершение рассмотрения представленных документов и поступление проекта решения специалисту, ответственному за принятие решения.

3.6.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, Глава подписывает постановление об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.6.3. В случае если выявлены основания для принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, глава подписывает решение об отказе в изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.6.4. Постановление об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда и решение об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда подшивается в дело.

Решение об отказе в изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты принятия решения.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда либо об отказе в изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 рабочих дней.

3.7. Заключение договора социального найма.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры - заключение договора найма является поступление специалисту, ответственному за заключение договора социального найма заявления гражданина о заключении договора социального найма, постановления об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда.

К заявлению о заключении договора социального найма гражданином прилагаются паспорта заявителя и совместно проживающих с ним граждан (подлинники и копии) и свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (подлинники и копии).

3.7.2. В случае, если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист, ответственный за проверку документов и подготовку проекта договора социального найма, готовит проект договора социального найма.

3.7.3. В случае, если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, Глава подписывает договор социального найма.

3.7.4. После подписания договора социального найма Главой (наймодателем) договор социального найма подписывается всеми совершеннолетними гражданами и законными представителями несовершеннолетних граждан (нанимателями) и с указанной даты считается заключенным на срок, указанный в договоре.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора социального найма.

Суммарная длительность административной процедуры - 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется Главой рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

постановлением администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области от 18.01.2022 г. № 12 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации р.п.Колывань и ее должностных лиц, муниципальных служащих»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. 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.

5.10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

«Предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче документов

об изменении цели использования

жилого помещения муниципального

жилищного фонда»

|  |  |
| --- | --- |
|    | Главе р.п. КолываньКолыванского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается фамилия имя отчество) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается фамилия имя отчество заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается место жительства, контактный телефон)    |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении цели использования жилого помещения

муниципального жилищного фонда

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

(содержание заявления)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме  |    | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.  |
| Входящий номер регистрации заявления  |    |    |
|    |    |    |
| Выдана расписка в получении документов  |    | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Расписку получил  |    |    |
|    |    | (подпись заявителя)  |
|    |    |    |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)  |    | (подпись)  |

РАСПИСКА

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления  | Дата представления документов  | Подпись специалиста (расшифровка подписи)  |
|    |    |    |

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

 (подпись, дата)