

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Сокурского сельсовета  
Мошковского района  
Новосибирской области  
от 02.09.2014 № 335

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача 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 Сокурского сельсовета (далее – Администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Сокурского сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица, не обеспеченные жилым помещением (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу: 633120, Новосибирская область, Мошковский район, с. Сокур, ул. Советская, 13, тел/факс (383-48) 33-110, 33-102

1.3.2. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг : с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 17-00;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3 Адрес интернет-сайта: <http://www.sokurnso.ru>.

Адрес электронной почты: [sokurzam@mail.ru](mailto:sokurzam@mail.ru)

Информация, размещаемая на официальном сайте и информационном стенде Администрации Сокурского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

Адреса официальных сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>.

Информация, размещаемая на официальных сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: [54\\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosreestr.ru).

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87; 325-05-24.

Адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, д. 28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– в Администрации Сокурского сельсовета участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

– посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации Сокурского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

– с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

– в устной форме лично или по телефону:

- к специалистам Администрации Сокурского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой;
- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Сокурского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.3. 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 их заполнения.

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

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на официальном сайте Администрации Сокурского сельсовета, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и обновляется по мере ее изменения.

## **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 Сокурского сельсовета. 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:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, д. 28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.

С 01.07.2012 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.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

- Уставом Сокурского сельсовета Мошковского района Новосибирской области;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 2005, № 1), статья.

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 (ордер или договор найма специализированного жилищного фонда) (подлинник и копия);

- решение о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд;

- выписка из реестра муниципального имущества на жилое помещение Сокурского сельсовета;

- 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 не использовании права на приватизацию жилого помещения;

- 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;

- 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 (с 01.07.2012 г.). 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 (ордер или договор найма специализированного жилищного фонда) (подлинник и копия);
- решение о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд;
- выписка из реестра муниципального имущества на жилое помещение Сокурского сельсовета;
- 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 не использовании 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 Сокурского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- 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;

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

– с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

– документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

– невозможность установления содержания представленных документов;

– представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

– письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

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. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- Государственная услуга по выдаче выписки из Единого Государственного Реестра Прав;

- Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- Государственная услуга по выдаче справки Медико-социальной экспертизы;

- Государственная услуга по выдаче удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны»;

- Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны;

- Муниципальная услуга по признанию жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: предоставляются бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата оказания муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.15. 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.

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

2.16.1. В Администрации Сокурского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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 их заполнения.

– Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

#### 2.16.4. 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.

2.17. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

#### 2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:

– выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Сокурского сельсовета 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, сотрудников Администрации Сокурского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.17.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

– доля заявителей, подавших заявления, документы на изменение цели использования жилого помещения по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением 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 Сокурского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации сельсовета;
- 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.

2.18. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

### **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 и направление в жилищную комиссию 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.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

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 сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Специалист Администрации Сокурского сельсовета, 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 её 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.

3.4. Рассмотрение представленных документов и направление в **КОМИССИЮ** 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 сельсовета, ответственному за рассмотрение представленных документов и направление в **КОМИССИЮ** для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации сельсовета, 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 специалист администрации сельсовета, ответственный за проверку документов, 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;

- уведомление заявителю о направлении ходатайства в комиссию.

3.4.3. При обращении заявителя об исключении жилого помещения из муниципального жилищного фонда коммерческого использования и наличии оснований для исключения жилого помещения из жилищного фонда коммерческого использования, т. е. при подходе очереди на учете нуждающихся в жилых помещениях, специалист администрации сельсовета, ответственный за проверку документов, готовит:

- проект ходатайства в письменной форме об исключении жилого помещения из жилищного фонда коммерческого использования и предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма, в котором, в том числе,

указывается информация о признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилых помещений;

- уведомление заявителю о направлении ходатайства в комиссию.

3.4.4. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, Глава Сокурского сельсовета подписывает ходатайство и уведомление о направлении ходатайства в комиссию.

3.4.5. Ходатайство с документами направляются в комиссию не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты подписания Главой. Ходатайство с документами (вторые экземпляры) подшиваются в дело. Уведомление о направлении ходатайства в комиссию направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты подписания главой. Второй экземпляр уведомления подшивается в дело.

3.4.6. 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.

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

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

3.4.9. Второй экземпляр уведомления подшивается в дело.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление ходатайства об изменении цели использования жилого помещения (исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда либо исключении жилого помещения из муниципального жилищного фонда коммерческого использования) в комиссию 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, ответственному за принятие решения.

3.5.2. Специалист, ответственный за проверку документов:

- 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.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда и передача его на рассмотрение специалисту, ответственному за принятие решения.

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 изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда 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 изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда 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, специалист, ответственный за принятие решения, 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 в администрации 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 администрации подписывает договор социального найма.

3.7.4. После подписания договора социального найма Главой администрации (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.

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

Суммарная длительность административной процедуры – 10 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации Сокурского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Сокурского сельсовета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Сокурского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Сокурского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста администрации предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо



муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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 материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному  
Регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача документов об изменении цели  
использования жилого помещения муниципального  
жилищного фонда»

Главе Сокурского сельсовета

\_\_\_\_\_

(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	" " _____ 200_ г.
Входящий номер регистрации заявления	
Выдана расписка в получении документов	" " _____ 200_ г. N _____
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)

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

(личная подпись)  
Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному  
Регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача документов об изменении цели  
использования жилого помещения муниципального  
жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

