АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.12.2024 п. Новочернореченский № 94

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения», согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу с момента принятия и подлежит официальному обнародованию путем опубликования в периодическом печатном издании «Наш поселок», а также на официальном сайте администрации Новочернореченского сельсовета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» https://novochernorechenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/, и информационных стендах администрации сельсовета.

Глава сельсовета Е.С. Моисеенко

Приложение

к постановлению администрации

Новочернореченского сельсовета от 17.12.2024 № 94

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МЕНЬШЕГО РАЗМЕРА ВЗАМЕН ЗАНИМАЕМОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

**1. Общие положения**

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новочернореченского сельсовета Козульского района Красноярского края (далее – Администрация), должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане, являющиеся нанимателями жилого помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования, пригодного для проживания, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более 12 кв. м, подавшие заявление о получении жилого помещения меньшего размера (далее по тексту - заявитель).

**1.2. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- администрацией Новочернореченского сельсовета Козульского района Красноярского края (далее – администрация):

* по телефону 8 (391 54) 2-42-28;
* посредством почтовой связи;
* при личном обращении;
* по электронной почте novchernadm@yandex.ru;

- на официальном интернет-сайте администрации <https://novochernorechenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>

- федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) по адресу www.gosuslugi.ru.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или с использованием сети Интернет в электронном виде, то ответ дается в письменном виде в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Администрацией предоставляется информация:

1) о предоставлении муниципальной услуги - на основании устного (письменного) запроса граждан;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги - на основании устного (письменного) запроса заявителей, направивших в порядке, установленном административным регламентом, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункт](#Par190)е 27 административного регламента.

Заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления на ЕПГУ, используя сервис «Личный кабинет» (при регистрации заявителя на указанном портале).

Запрос на получение информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления (далее - запрос) должен содержать:

1) фамилию и имя лица, направившего запрос;

2) указание необходимой и обязательной информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, интересующей заявителя;

3) указание на способ получения заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления;

4) контактные данные заявителя.

На официальном сайте администрации в сети Интернет, информационном стенде в помещениях администрации, предназначенных для приёма граждан, на ЕПГУ, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график приема заявителей, их представителей;

порядок получения информации;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление в течение 10 календарных дней со дня изменения.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе личного приема заявителя, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

При консультировании по телефону специалист администрации в соответствии с

поступившим запросом предоставляет в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Специалист администрации, осуществляющий личный прием и прием телефонных сообщений, обеспечивают регистрацию запроса, поступившего в устной форме, в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 7](#Par86) административного регламента.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

При необходимости проверки, представленной заявителем информации, специалист назначает другое удобное для заявителя время для консультации с учетом пожеланий заявителя.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, сотрудник предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

Письменная информация предоставляется при письменном обращении, а также устном обращении заявителей. Письменный ответ подписывается главой. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

При устном обращении (лично или телефону) содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В случаях если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции администрации Абанского сельсовета, заявителю разъясняется порядок их получения.

Подготовка, оформление ответа на запрос заявителя осуществляется с учетом способа получения сведений, интересующих заявителя.

**1.3. Информация о местонахождения и графике работы администрации**

Адрес администрации Новочернореченского сельсовета Козульского района Красноярского края, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги: почтовый адрес: 662040, Красноярский край, Козульский район, п. Новочернореченский, ул. Кооперативная, 57.

Приёмные дни: с понедельника по пятницу

График работы: с 8-00 час. до 16-00 час., обеденный перерыв с 12-00 час. до 13-00 час.

Телефон: 8 (39154) 2-42-28; адрес электронной почты:novchernadm@yandex.ru.

В порядке взаимодействия, при предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав);

2) территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;

3) администрация района, отдел опеки и попечительства;

4) органы записи актов гражданского состояния.

**1.4. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах**

**предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также на ЕПГУ**

Информационные стенды оборудуются в здании администрации.

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.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации. Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставлению нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения».

**2.1. Наименование органа (учреждения, организации),**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Новочернореченского сельсовета.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом 1 категории администрации.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав).

Запрещается 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.

**2.2. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение нового договора социального найма (далее - договор) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления (далее - заявление), (срок включает срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения администрацией выдается или направляется заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=E7C358239B480FE34493DED9210791043DB84323DD2A39AD546B02TDj7D) Российской Федерации;

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=E7C358239B480FE34493DED9210791043DB2442FDF796EAF053E0CD235T7j9D) Российской Федерации;

Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E7C358239B480FE34493DED9210791043DB24520D1786EAF053E0CD2357905F36FCAFCE7AA9CBF1DTEj9D) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E7C358239B480FE34493DED9210791043DB24520D1746EAF053E0CD2357905F36FCAFCE7AA9DBC1ATEjDD) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E7C358239B480FE34493DED9210791043DB04523D5746EAF053E0CD2357905F36FCAFCE7AA9CBE16TEjDD) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E7C358239B480FE34493DED9210791043EB9402FDE7A6EAF053E0CD235T7j9D) от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E7C358239B480FE34493DED9210791043DB24522D2786EAF053E0CD235T7j9D) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E7C358239B480FE34493DED9210791043DB2452ED7786EAF053E0CD235T7j9D) от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E7C358239B480FE34493DED9210791043DB04427D67A6EAF053E0CD235T7j9D) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=E7C358239B480FE34493DED9210791043DB74D23DE7E6EAF053E0CD235T7j9D) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=E7C358239B480FE34493DED9210791043EB54026DE7F6EAF053E0CD235T7j9D) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=E7C358239B480FE34493DED9210791043EB74627D17A6EAF053E0CD235T7j9D) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

Уставом сельского поселения Новочернореченский сельсовет Козульского муниципального района Красноярского края.

**2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

а) [заявление](#P308) согласно приложению № 1 к административному регламенту;

б) паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет, - свидетельства о рождении; представляются копии);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подано гражданином через представителя);

г) свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем, нанимателем (копия);

д) согласие всех членов семьи нанимателя проживающих совместно с нанимателем; в том числе временно отсутствующих членов его семьи;

е) справка о составе семьи, выписка из домовой книги, выписка из лицевого счёта;

ж) действующий договор социального найма жилого положения;

з) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных указанного лица и если в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=58BB55F1F973DE63A12AE5ADA88246D0C1958480A88DA752F6337612EFL5KFH) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

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 представляемых заявителем по желанию;

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Документы, перечисленные выше, подаются заявителем или его уполномоченным представителем одним из следующих способов:

- непосредственно специалисту администрации на бумажном носителе;

- направляются заказным почтовым отправлением в адрес администрации сельсовета с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются;

-  посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

**2.4. Запрет требовать от заявителя**

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 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F83A3FE3A7548FAE48FC17FC187D2E3C4C70CF0FCF8F6E9BF7DA3C44A7B03D0FD1218E13TA24I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в 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](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C16726C5F378B0D6ED89CE7CBCCF2CA1E9D77E56D34718148D2E49F99593908A61925A2EFD464437fEOCH) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C16726C5F378B0D6ED89CE7CBCCF2CA1E9D77E56D3471B14892E49F99593908A61925A2EFD464437fEOCH) 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C16726C5F378B0D6ED89CE7CBCCF2CA1E9D77E56D3471B14892E49F99593908A61925A2EFD464437fEOCH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) документы представлены лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

б) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица;

в) невозможность установления содержания представленных документов - невозможность их прочтения либо наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы исполнены карандашом, а также представлены документы с повреждениями, не позволяющими истолковать их содержание;

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) не представлен полный пакет документов;

б) документы представлены лицом, не имеющим полномочий на их представление;

в) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения**

**о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

В случае, если документы не представлены гражданином, администрация запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Порядок, размер и основания взимания платы для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими услуги.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении**

**результата предоставления таких услуг**

Ожидание в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги заявителем определяется организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация запроса документов осуществляется:

- при подаче непосредственно в администрацию сельсовета на бумажном носителе – в течение одного рабочего дня;

- при направлении запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не позднее рабочего дня, следующего за днем получения письма;

- при направлении запроса в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в администрацию сельсовета.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, определяется организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга,**

**услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

На территории, прилегающей к месторасположению администрации сельсовета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание администрации оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ в помещения инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обозначаются соответствующими табличками.

В помещениях размещаются стенды с информацией, перечнем документов и образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема и оформления документов заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами, письменными принадлежностями.

В помещении рабочее место сотрудников оборудуется офисной мебелью, телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги определяется организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

2) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению администрации;

3) возможность получения заявителем полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах администрации сельсовета, на ЕПГУ;

4) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью ЕПГУ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником Администрации не более 2 (двух) раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 (тридцати) минут.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в многофункциональных центрах организации**

**предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления в электронной форме;

3) прием и регистрация администрацией сельсовета (далее Администрации) заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ;

5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Возможность формирования заявления в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для формирования заявления посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить электронную форму заявления и пакет документов в Администрацию.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью. Электронные копии документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию только в случае принятия решения о предоставлении 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**

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения:

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

2) проверка сведений, представленных заявителем;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, и принятия решений в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых главой сельсовета.

По конкретному обращению по решению главы сельсовета проводится внеплановая проверка. В этом случае в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрацию сельсовета обратившемуся информация о результатах проведенной проверки направляется в письменной форме по почте, путем вручения обратившемуся или его уполномоченному представителю лично под расписку либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Способ получения информации о результатах проведенной проверки определяется обратившимся.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы формируется комиссия, в состав которой включается специалист администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в 2 года.

**4.2. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации сельсовета и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации сельсовета и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в администрацию сельсовета, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О рассмотрении обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения обращения, дается письменный ответ, который может быть направлен путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении, путем вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя. Способ направления ответа на обращение определяется заявителем.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации сельсовета,**

**предоставляющую муниципальную услугу, а также**

**её должностных лиц, муниципальных служащих**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Действия (бездействие) администрации сельсовета, а также её должностных лиц, муниципальных служащих и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.1. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

7) отказ должностного лица, структурного подразделения, муниципального служащего администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**5.2. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в администрацию сельсовета в письменной форме, в том числе при личном приеме главой сельсовета заявителя, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта администрации, ЕПГУ.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги – в структурных подразделениях администрации (в месте, где заявитель подавал запрос о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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) администрации сельсовета, её должностных лиц, структурных подразделений, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, её должностного лица, структурного подразделения, муниципального служащего при предоставлении муниципальных услуг;

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

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, подлежит регистрации.

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, её должностному лицу, структурному подразделению, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления структурным подразделением администрации сельсовета, предоставляющим муниципальную услугу, муниципальным служащим, должностным лицом 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава сельсовета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Администрация сельсовета вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию сельсовета одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ в письменной форме, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ в электронном виде, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Ответ на жалобу направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в форме электронного документа не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

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

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

**5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

посредством официального сайта администрации сельсовета в сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением (Приложение 3).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

.2. Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основание для отказа:

- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

**7. Порядок выдачи копии (дубликата) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением (Приложение 4) о выдаче документа (копии, дубликата) по муниципальной услуге.

Срок выдачи не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основание для отказа в выдаче копии, дубликата документов:

- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению нанимателю жилого

помещения по договору социального найма

жилого помещения меньшего размера

взамен занимаемого жилого помещения

Главе Новочернореченского сельсовета

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

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

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

Заявление

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_являюсь нанимателем муниципального жилого помещения социального использования, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящего из \_\_\_\_ комнат в \_\_\_\_ квартире общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Вместе со мной в квартире проживают члены моей семьи:

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

(указать полностью Ф.И.О. членов семьи, дату рождения и родственные отношения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Поскольку на одного члена семьи я обеспечен общей площадью жилого помещения более \_\_\_ кв. м, прошу Вас принять вышеуказанное жилое помещение и предоставить мне по договору социального найма жилое помещение меньшего размера. Занимаемое жилое помещение обязуюсь освободить со всеми членами моей семьи в течение 14 календарных дней со дня заключения договора социального найма.

Приложение:

1. Копии паспортов \_\_\_\_\_ шт.

2. Копии документов, подтверждающих родство между членами семьи, \_\_\_\_ шт.

3. Копия финансового лицевого счета \_\_\_ шт.

4. Выписка из домовой книги \_\_\_ шт.

5. Ордер или договор социального найма жилого помещения \_\_\_ шт.

6. Копии технических документов \_\_\_\_ шт.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Ф.И.О. и подпись

Документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление и документы, дата принятия)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению нанимателю жилого

помещения по договору социального найма

жилого помещения меньшего размера

взамен занимаемого жилого помещения

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

┌──────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов,

│ необходимых для предоставления муниципальной услуги

└──────────────────────────────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка сведений, представленных заявителем

└──────────────────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении муниципальной

│ услуги

└─────────────────────────────────────────────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Предоставление жилого Отказ в предоставлении

│ помещения меньшего размера муниципальной услуги

└──────────────────────────┘ └──────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению нанимателю жилого

помещения по договору социального найма

жилого помещения меньшего размера

взамен занимаемого жилого помещения

**В АДМИНИСТРАЦИЮ**

**НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

З**аявление об исправлении технических ошибок**

**полученных в результате муниципальной услуги**

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

была получена муниципальная услуга «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения» на территории Новочернореченского сельсовета, в результате которой была допущена техническая ошибка в следующем документе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Прошу внести (исправить) техническую ошибку.

Документы, подтверждающие наличие технической ошибки:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению нанимателю жилого

помещения по договору социального найма

жилого помещения меньшего размера

взамен занимаемого жилого помещения

**В АДМИНИСТРАЦИЮ**

**НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**Заявление**

**о выдаче документа (копии, дубликата) по муниципальной услуге**

**«Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»**

**на территории Новочернореченского сельсовета**

Прошу выдать (копию, дубликат) документа, полученного в результате муниципальной услуги **«Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»** на территории Новочернореченского сельсовета:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО, г.р.,

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_