АДМИНИСТРАЦИЯ МИНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. № \_\_\_\_

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

Руководствуясь [ст. 13](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49D3F60CC1F77E7AD789C6FAA21A066E8D73B9F47B63FE33E0FB6C13A2A900373EC0E3B5C14A641956CF2F266316i3G0H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Мининского сельсовета, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Мининский вестник» и разместить его на официальном сайте муниципального образования.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Мининский вестник».

Глава сельсовета И.И. Кольман

Утвержден

Постановлением

Администрации Мининского сельсовета

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2024г. № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МЕНЬШЕГО РАЗМЕРА ВЗАМЕН ЗАНИМАЕМОГО

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, обратившимся в администрацию Мининского сельсовета за предоставлением данной муниципальной услуги (далее - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Администрация Мининского сельсовета (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- заключение с Заявителем договора социального найма на предоставленное жилое помещение меньшего размера;

- подготовка и направление Заявителю копии распоряжения главы администрации об отказе Заявителю в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в рабочих днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в Администрацию;

- рассмотрения заявления и документов Заявителя - в течение 20 дней с даты поступления заявления и документов в управление жилищного фонда;

- подготовка и направление Заявителю копии распоряжения главы администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения (далее - Распоряжение) - не позднее 23 дней с даты регистрации заявления Заявителя в управлении жилищного фонда;

- заключение договора социального найма жилого помещения - в течение не более 3-х месяцев с даты поступления заявления в Администрацию.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49D3F60CC1F77871D08ACEA9F518573B8376B1A42173E87AEEFB7213A6B7003C68i9G2H) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49D3F60CC1F77E7ADF8BC2FEA21A066E8D73B9F47B63EC33B8F76F12BDA907226891A5iEG3H) Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49D3F60CC1F77E7DD18ECCFCA21A066E8D73B9F47B63EC33B8F76F12BDA907226891A5iEG3H) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49D3F60CC1F77E78D78AC6FEA21A066E8D73B9F47B63EC33B8F76F12BDA907226891A5iEG3H) от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49D3F60CC1F77E7ADE8ECCFBA21A066E8D73B9F47B63EC33B8F76F12BDA907226891A5iEG3H) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49D3F60CC1F77E7ADE8DC5FEA21A066E8D73B9F47B63EC33B8F76F12BDA907226891A5iEG3H) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49D3F60CC1F77E7AD187C5F7A21A066E8D73B9F47B63EC33B8F76F12BDA907226891A5iEG3H) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49D3F60CC1F77E7BD58FC5F8A21A066E8D73B9F47B63EC33B8F76F12BDA907226891A5iEG3H) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49D3F60CC1F77E7AD789C6FAA21A066E8D73B9F47B63FE33E0FB6C13A3A006373EC0E3B5C14A641956CF2F266316i3G0H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C6FFA04F52398B24E6A47D36BE73E6AE3D57F6A4013D7491A2FECE4967i0G4H) муниципального образования Мининский сельсовет;

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) [заявления](#P390), составленного в произвольной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту (далее - заявление). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать информацию об адресе жилого помещения, которое предоставлено Заявителю по договору социального найма, способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа) и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорта (все листы) или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя и членов его семьи с отметкой о регистрации по месту жительства (в отношении несовершеннолетних детей до 14 лет - свидетельство о рождении, выданное компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

в) сведений территориального органа Министерства внутренних дел РФ о регистрации Заявителя (в случае предоставления иного документа, удостоверяющего личность Заявителя), членов семьи/лиц, проживающих/лиц, зарегистрированных совместно с Заявителем на территории муниципального образования Мининский сельсовет;

г) договора социального найма жилого помещения;

д) письменного разрешения (согласия) органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

е) [декларации](#P513) о составе семьи (приведена в приложении № 4 к Административному регламенту);

ж) [согласия](#P598) на обработку персональных данных членов семьи/лиц, проживающих/лиц, зарегистрированных совместно с Заявителем (их законных представителей), рекомендуемая форма приведена в приложении № 5 к Административному регламенту;

Документы, указанные в настоящем [пункте](#P88), предоставляются Заявителем:

- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах «а](#P89)», [«б»](#P91), [«д](#P96)», [«е](#P97)», [«ж](#P99)» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «в», «г» настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах «а](#P89)», [«е](#P97)», [«ж](#P99)» настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в [подпунктах «б](#P91)», [«д](#P96)» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в [подпунктах «в](#P93)», [«г](#P95)» настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронные документы), - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

В случае, если предоставленные заявителем документы и информация ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49D3F60CC1F77E7AD789C6FAA21A066E8D73B9F47B63FE33E0F9691AA8FD53783F9CA4E1D249601954CA33i2G7H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать их предоставления на бумажном носителе (за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами).

2.7.1. Администрация в течение 5-ти дней с даты поступления Заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, следующие документы:

а) сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в отношении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет;

б) документы, указанные в [подпунктах «д](#P96)», «и» пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

в) сведения о регистрации заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования Мининский сельсовет, содержащиеся в территориальном органе Министерства внутренних дел РФ.

Заявитель вправе предоставить, указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- текст заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- заявление не содержит информации об адресе жилого помещения, которое предоставлено Заявителю по договору социального найма;

- заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.7](#P88) Административного регламента, за исключением документов, указанных в [подпунктах «в](#P93)», [«г» пункта 2.7](#P95) Административного регламента;

- наличие ошибок в заявлении и документах, представленных Заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- основания (случаи), указанные в [пункте 2.10](#P136) Административного регламента.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- поступление заявления о замене жилого помещения, занимаемого Заявителем не по договору социального найма;

- занимаемое по договору социального найма жилое помещение по общей площади на одного члена семьи Заявителя менее нормы предоставления, установленной на территории муниципального образования Мининский сельсовет;

- основания (случаи), указанные в [пункте 2.10](#P136) Административного регламента.

2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.8](#P117), [2.9](#P131) Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставления 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 предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в [подпунктах «в](#P93)», [«г» пункта 2.7](#P95) Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в [подпунктах «в](#P93)», [«г» пункта 2.7](#P95) Административного регламента);

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) главы сельсовета, специалистов Администрации, их непосредственного руководителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы сельсовета уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

[2.12](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A92A1EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

[2.13](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A92A1EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в Администрацию лично, либо посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов на адрес электронной почты Администрации или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

[2.14](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A92A1EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

[2.15](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A92A1EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). Время регистрации заявления и приема документов специалистом Администрация при их предоставлении в Администрацию лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

[2.16](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A92A1EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило посредством почтового отправления либо в форме электронных документов на адрес электронной почты Администрации или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, оно регистрируется в день поступления.

[2.17](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A92A1EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

[2.17.1](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A92A1EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). Центральный вход в здание, в котором располагается Администрация, оборудован информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Администрации, а также кнопкой вызова специалистов Администрации, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

[2.17.2](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A92A1EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

[2.17.3](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A92A1EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). Места получения информации, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

[2.17.4](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A92A1EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

[2.17.5](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A92A1EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). Здание, в котором располагается Администрация, оснащается постом охраны, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

[2.18](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A92A1EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- местонахождения и график работы Администрации;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей;

- адрес официального сайта муниципального образования Мининский сельсовет в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

- адрес электронной почты Администрации;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [Блок-схемы](#P429) (приложение № 2);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе рекомендуемая форма [Заявления](#P390) о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту), и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

[2.19](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A92A1EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Администрацию на действия (или бездействие) и решения Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной услуги Администрацией включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления с документами Заявителя;

- подбор жилого помещения меньшего размера Заявителем и заключение договора социального найма жилого помещения.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#P88) Административного регламента, осуществляется специалистом Администрации. Прием заявления и документов производится при отсутствии оснований для его отказа, перечисленных в [пунктах 2.8](#P117), [2.10](#P136) Административного регламента.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанных в [пунктах 2.8](#P117), [2.10](#P136) Административного регламента, представленных Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты Администрации, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалистом Администрации составляется и подписывается [расписка](#P454) о приеме документов по типовой форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту с обязательным указанием даты и времени приема документов, которая передается Заявителю лично или направляется способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

3.2.4. При наличии одного из оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанных в [пунктах 2.8](#P117), [2.10](#P136) настоящего Административного регламента, специалист Администрации не позднее 5 дней с даты регистрации заявления с приложенными документами направляет Заявителю письмо за подписью главы сельсовета с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в [подпунктах «в](#P93)», [«г» пункта 2.7](#P95) Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.11](#P144) Административного регламента:

- специалист Администрации осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административным регламентом) и передает его на подпись главе сельсовета.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в [пункте 2.5](#P64) Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 8 дней;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Администрации;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в [3.3](#P212) Административного регламента;

2) специалист Администрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Администрацию запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах «в](#P93)», [«г» пункта 2.7](#P95) Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Администрации;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

[3.5](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A97A0EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). Рассмотрение заявления с документами Заявителя.

[3.5.1](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A97A0EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами, указанными в [пункте 2.7](#P88) Административного регламента.

[3.5.2](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A97A0EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). Специалист Администрации рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 15 дней с даты регистрации заявления с документами, указанными в [пункте 2.7](#P88) Административного регламента, в управлении жилищного фонда.

[3.5.3](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A97A0EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.9](#P131), [2.10](#P136) Административного регламента, специалист Администрации в течение 15 дней с даты регистрации заявления с документами, указанными в [пункте 2.7](#P88) Административного регламента, в управлении жилищного фонда, подготавливает проект распоряжения начальника управления жилищного фонда об отказе в предоставлении Заявителю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

[3.5.4](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A97A0EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.9](#P131), [2.10](#P136) Административного регламента, специалист управления жилищного фонда в течение 15 дней с даты регистрации заявления с документами, указанными в [пункте 2.7](#P88) Административного регламента, в Администрации, подготавливает проект распоряжения главы сельсовета о предоставлении Заявителю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

[3.5.5](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A97A0EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). В течение 23 дней с даты регистрации заявления Заявителя в Администрации специалист Администрации направляет копию Распоряжения Заявителю способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

[3.6](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A97A0EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). Подбор жилого помещения меньшего размера Заявителем и заключение договора социального найма жилого помещения.

[3.6.1](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A97A0EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). Основанием для исполнения административной процедуры является издание распоряжения главы сельсовета о предоставлении Заявителю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

[3.6.2](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A97A0EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). Специалист Администрации в течение 5 дней с даты получения письменного согласия от Заявителя на выбранный вариант жилого помещения меньшего размера подготавливает проект договора социального найма жилого помещения.

[3.6.3](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A97A0EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). Договор социального найма жилого помещения заключается Администрацией с Заявителем в срок не более 3 месяцев с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление жилищного фонда.

[3.7](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A97A0EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов в целях получения консультации:

- Красноярский край, Емельяновский район, поселок Минино, мкр. Геолог, дом 9.

[3.8](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A97A0EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявлений и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации:

Понедельник, четверг с 14.00 до 17.00.

[3.9](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A97A0EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). Телефоны Администрации: +7 967-612-59-00.

[3.10](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A97A0EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления осуществляется:

в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону +7 967-612-59-00;

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде (электронный адрес: [amskrsk@emel.krskcit.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3aamskrsk@emel.krskcit.ru)).

[3.11](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A97A0EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Администрации в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

[3.12](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A97A0EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

[3.13](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A97A0EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). Информация об адресах, телефонах Администрации, электронной почте размещается на информационном стенде Администрации и на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

[3.14](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49C5F5609EF879728982C7FAA94F5E398B24E6A47D36BE73E6AE2F57AEA8023C6A97A0EB981821525BC9303A63112D00539Ai0G6H). Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

3.15. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P53) настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Администрации установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования Мининский сельсовет, осуществляется главой сельсовета.

Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками Администрации требований Административного регламента проводится главой сельсовета на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением главы сельсовета может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Администрации.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники Администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49D3F60CC1F77E78DE8DC1FFA21A066E8D73B9F47B63EC33B8F76F12BDA907226891A5iEG3H).

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по запросам, направленным посредством почтового отправления либо в форме электронных документов на адрес электронной почты Администрации, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ,

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- должностных лиц (кроме главы сельсовета), муниципальных служащих, специалистов – главе сельсовета;

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, 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, Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения 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;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев:

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

б) наличия 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) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49D3F60CC1F77E7AD789C6FAA21A066E8D73B9F47B63EC33B8F76F12BDA907226891A5iEG3H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Администрации, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрации, главу сельсовета подается в Администрацию и может быть направлена по почте, на официальный сайт муниципального образования в сети Интернет, через многофункциональный центр, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Администрации (кроме главы сельсовета), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации подается главе сельсовета в Администрацию и может быть направлена по почте, на электронный адрес в сети Интернет, через многофункциональный центр, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

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

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста Администрации;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста Администрации.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется мотивированный ответ в письменной форме или, по желанию Заявителя, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#P348) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#P348) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1](#P295) Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 Мининского сельсовета

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

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

зарегистрированного (ной) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить взамен жилого помещения, расположенного по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

занимаемого мною и членами моей семьи по договору социального найма

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_ г., другое жилое помещение меньшего размера,

в соответствии со [ст. 81](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49D3F60CC1F77E7DD18ECCFCA21A066E8D73B9F47B63FE33E0FB6C13A6AB06373EC0E3B5C14A641956CF2F266316i3G0H) Жилищного кодекса РФ.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и приложенных к

нему документах, подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Способ получения сведений о предоставлении муниципальной услуги

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

(при личном обращении, почтовым отправлением, на адрес электронной почты)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И. О (последнее - при наличии)

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (серия, N) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан (дата и кем выдан)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению нанимателю

жилого помещения по договору

социального найма жилого помещения

меньшего размера взамен занимаемого

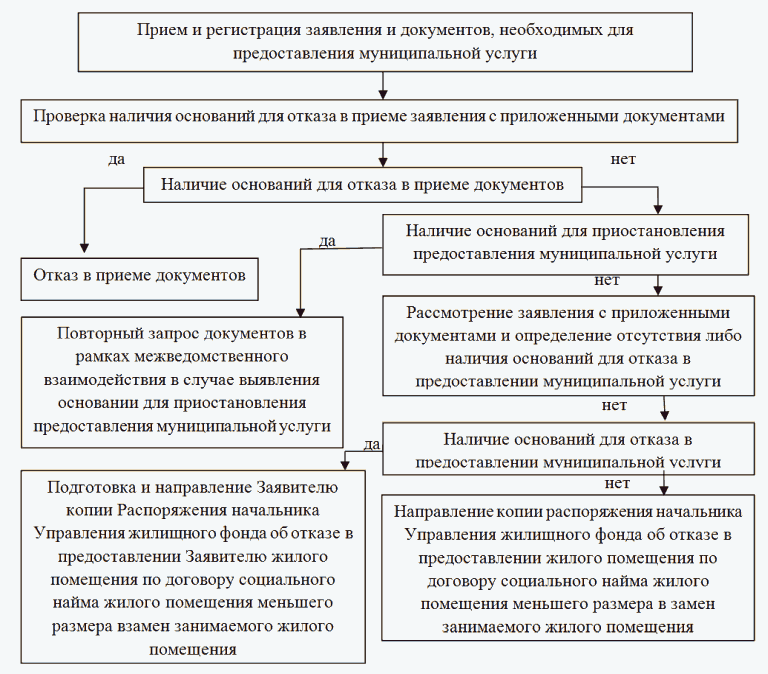
жилого помещения

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

МЕНЬШЕГО РАЗМЕРА ВЗАМЕН ЗАНИМАЕМОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ



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

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Перечень документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид документа | Кол-во листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

Номер в Книге регистрации заявлений о предоставлении жилого помещения по

договору социального найма меньшего размера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 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

Декларация

о составе семьи

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес места жительства (регистрации) или места пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

сообщаю о том, что семья состоит из следующих членов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Адрес места жительства (регистрации) | Степень родства |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

дата подпись

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению нанимателю

жилого помещения по договору

социального найма жилого помещения

меньшего размера взамен занимаемого

жилого помещения

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

г. Норильск, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

п. Минино, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего

личность:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие

на обработку персональных данных членов семьи/лиц,

проживающих/лиц, зарегистрированных совместно

с заявителем (их законных представителей)

(указывается в зависимости от действующих норм

административного регламента)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

выражаю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование Администрации)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

моих персональных данных/персональных данных моего несовершеннолетнего

ребенка (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

в том числе: - фамилии, имени, отчества; номера и серии документа,

удостоверяющего личность, сведений о дате его выдачи и выдавшем органе;

года, месяца, даты и места рождения; адреса проживания; сведений о доходах;

и иных персональных данных, содержащихся в представленных документах, а

именно совершение

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

(наименование Администрации)

действий, предусмотренных [пунктом 3 части первой статьи 3](consultantplus://offline/ref=D04DEF7A7F8E35AD82DC49D3F60CC1F77E7ADE8DC5FEA21A066E8D73B9F47B63FE33E0FB6C13A1AA0B373EC0E3B5C14A641956CF2F266316i3G0H) Федерального

закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: любых действий

(операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с

использованием средств автоматизации или без использования таких средств с

персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,

передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,

блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с целью

предоставления

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

(наименование муниципальной услуги)

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до

истечения сроков хранения соответствующей информации или документов,

содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с

законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мною в

любое время на основании моего письменного заявления.

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

<\*> Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

согласен (на) на обработку персональных данных моего ребенка

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) несовершеннолетнего

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

--------------------------------

<\*> Заполняется родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 14 до 18 лет.