



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2023

с. Покровка

№ проект-п

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 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Покровского сельсовет Абанского района Красноярского края»

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Покровского сельсовета».

Глава Покровского сельсовета

К.В.Силина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МЕНЬШЕГО РАЗМЕРА
ВЗАМЕН ЗАНИМАЕМОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

1. Общие положения

1. 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 Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края (далее – администрация), должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. 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 15 кв. м, подавшие заявление о получении жилого помещения меньшего размера (далее по тексту - заявитель).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
- администрацией Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края (далее – администрация):

- по телефону 8(391 63) 73-2-87;
- посредством почтовой связи;
- при личном обращении;
- по электронной почте pokrovkaglava@yandex.ru;

- на официальном интернет-сайте администрации Покровского сельсовета <http://покровский-сп.рф/>, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) по адресу www.gosuslugi.ru.

4. 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.

5. 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 пункте 27 административного регламента.

6. 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).

7. 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.

8. На официальном сайте администрации Покровского сельсовета 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.

9. 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 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.

10. Письменная информация предоставляется при письменном обращении, а также устном обращении заявителей. Письменный ответ подписывается Главой Новоуспенского сельсовета. 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.

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

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

Информация о местонахождения и графике работы администрации

12. Адрес администрации Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги: 663743, Красноярский край, Абанский район, с. Покровка, ул. Советская, 38;

Администрация Покровского сельсовета осуществляет прием документов, указанных в п. 27 в соответствии со следующим графиком:

понедельник – пятницу: с 8-00 до 16-00;

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

13. В порядке взаимодействия, при предоставлении муниципальной услуги администрация Покровского сельсовета 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.

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

17. 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.

18. Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации Покровского сельсовета. 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

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

Наименование органа (учреждения, организации), предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Покровского сельсовета. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом 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).

21. 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

23. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления (далее - заявление).

24. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

25. Указанный в пункте 23 административного регламента срок включает срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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.

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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 Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края.

27. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

- а) заявление согласно приложению N 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 помещения;

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 от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

27.2 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.

28. Перечисленные в пункте 27.1 административного регламента документы подаются заявителем или его уполномоченным представителем одним из следующих способов:

- непосредственно специалисту администрации на бумажном носителе;

- направляются заказным почтовым отправлением в адрес администрации Покровского 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.

Запрет требовать от заявителя

29. 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 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

30. 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;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) не представлены документы в соответствии с пунктом 27.1 раздела II административного регламента;

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

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

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

32. 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, предусмотренные пунктом 27.2 раздела II административного регламента, не представлены гражданином, администрация запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

33. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

37. 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.

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

38. Регистрация запроса документов осуществляется:

- при подаче непосредственно в администрацию Покровского 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 Покровского сельсовета.

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

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

39. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Новоуспенского 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, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

40. 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 и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги определяется организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации;

2) 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);

3) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению администрации;

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

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

42. 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.

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

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

44. 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 Покровского 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.

45. 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.

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

46. 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.

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

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с пунктом 27.1 в администрацию сельсовета.

Специалист администрации:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя, правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами; принимает заявление и документы;

регистрирует документ, оформляет расписку-опись о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает (направляет) один экземпляр расписки-описи заявителю, а второй подшивает вместе с документами;

принятое заявление регистрируется в межведомственной автоматизированной информационной системе (далее – МАИС), используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг.

50. В случае направления документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, поданных в форме электронного документа, в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в МАИСе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 49 административного регламента.

Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня представления заявления, поступившего в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 30 административного регламента, специалист администрации направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

51. В случае направления заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации специалист администрации отправляет заявителю уведомление о получении заявления и пакета документов, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации заявления. Специалист администрации вносит данные в МАИС в соответствии с принятым заявлением и пакетом документов, а также сканированные копии представленных заявителем документов.

52. Результатом административной процедуры является приём и регистрация документов по предоставлению нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

53. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

Проверка сведений, представленных заявителем

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 27.2 административного регламента, не представлены заявителем, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует в МАИС межведомственные запросы о предоставлении требуемых документов и (или) информации и направляет их в органы исполнительной власти.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений

по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 (пять) рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен. В случае если сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, позволяют ответственному исполнителю сделать вывод о том, что заявитель имеет основание на предоставление муниципальной услуги, ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) заявителя сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени записи на прием. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными образами, представленными ранее.

55. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

56. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 31 заявителю почтовой связью направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе

предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

заявление зарегистрировано в администрации сельсовета;

поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту администрации;

Результат рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

57.Результатом выполнения административной процедуры по проверке сведений, представленных заявителем, является формирование пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

58. Срок выполнения административной процедуры по проверке сведений, представленных заявителем, составляет не более 12 (двенадцати) календарных дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

59.Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения является установление наличия или отсутствия права у заявителя на получение муниципальной услуги.

При установлении наличия права у заявителя на получение муниципальной услуги, специалистом администрации осуществляется подготовка, согласование и издание постановления администрации Покровского сельсовета о предоставлении нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на основании которого осуществляется подготовка и подписание договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 31 административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет подготовку уведомления администрации Покровского сельсовета об отказе в заключении договоров социального найма

Решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме - в зависимости от способа подачи заявления:

в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт администрации).

60.Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в МАИС.

Выдача заявителю результата муниципальной услуги

61.Основанием для начала данной административной процедуры является подписание договора социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации регистрирует договор в Журнале регистрации и учёта договоров социального найма

Зарегистрированный договор социального найма выдается заявителю в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации.

62. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заключенного договора социального найма или Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, сканирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в МАИС

63. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат направляется заявителю указанным в заявлении способом.

64. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Решение об этом направляется заявителю почтовым сообщением, в случае направления заявления и документов в электронной форме через ЕПГУ – в личный кабинет на ЕПГУ.

По желанию заявителя специалист выдаёт результат предоставления муниципальной услуги лично обратившемуся за услугой, либо отправляет документ почтой.

65. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.

В том случае, если заявитель или его представитель в назначенное время не является для получения результата предоставления муниципальной услуги, то документы направляются в течение 3 (трёх) дней заказным письмом по почте.

IV. 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

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

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

67. 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 Покровского сельсовета.

По конкретному обращению по решению Главы Покровского 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.

68. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы Покровского сельсовета 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.

Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

69. 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.

70. 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 Покровского сельсовета и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

71. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно,

направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Главы

Покровского 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Покровского 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

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

Предмет жалобы

73. 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.

Органы власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

75. 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.

76. 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.

77. 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)».

78. 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.

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

82. 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.

79. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 75

настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

80. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, подлежит регистрации в Журнале учета жалоб с присвоением ей регистрационного номера в течение одного рабочего дня.

Сроки рассмотрения жалобы

81. 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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

82. 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

83. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

84. 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.

85. 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.

86. 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.

87. 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.

88. 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.

89. 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.

90. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

91. 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.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

93. 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.

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 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, жилой 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 15 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 10 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

