

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**Архангельская область**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

№ \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 31 января 2012 № 144 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера, взамен занимаемого жилого помещения».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

Утвержден  
постановлением администрации Мирного  
от «        »        2017 года        №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление нанимателю жилого помещения по договору  
социального найма другого жилого помещения меньшего размера, взамен  
занимаемого жилого помещения»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера, взамен занимаемого жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) заключается в предоставлении заявителю другого жилого помещения по договору социального найма меньшего размера (путем принятием решением о предоставлении жилого помещения меньшего размера и заключения договора социального найма).

**II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие в муниципальном образовании «Мирный», являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- представитель гражданина при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом;
- законный представитель гражданина, признанного недееспособным.

### **III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами жилищного отдела (далее - жилищный отдел) Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Управление).

Сведения о месте нахождения и графике работы жилищного отдела, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 3 к регламенту).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi29.ru](http://gosuslugi29.ru)) и Единый портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));
- на официальном сайте муниципального образования «Мирный» ([www.mirniy.ru](http://www.mirniy.ru));
- при личном обращении заявителя в жилищный отдел Управления.

6. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
  - контактные данные жилищного отдела (почтовый адрес, номер телефона для справок);

- режим работы жилищного отдела с заявителями;  
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) жилищного отдела, а также его должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги:

- в помещениях жилищного отдела, на информационных стендах, по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста жилищного отдела. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае, если работник, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

7. В помещениях Управления (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) порядок приема заявителей специалистами жилищного отдела;
- 2) фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющего муниципальную услугу;
- 3) образец заявления;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

8. Заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 14 регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после

регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi29.ru>) из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставленной муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту жилищного отдела оригиналы документов, указанных в пункте 14 регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **V. Наименование муниципальной услуги**

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения».

### **VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного и жилищным отделом Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества и городского хозяйства администрации Мирного».

### **VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю другого жилого помещения по договору социального найма меньшего размера путем издания постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения меньшего размера, заключение договора социального найма, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – до трех рабочих дней со дня поступления запроса в общий отдел администрации Мирного;

2) рассмотрение запроса – до восьмидесяти дней со дня регистрации запроса;

3) принятие решения - до восьмидесяти семи календарных дней со дня регистрации запроса;

4) выдача результата – не позднее девяноста календарных дней со дня регистрации запроса.

Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее трех месяцев со дня регистрации запроса.

**IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

Решением муниципального Собрания муниципального образования Мирный от 21.12.2005 № 60 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения».

#### **Х. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы (далее – запрос заявителя):

- 1) заявление по установленной форме (приложение № 2 к регламенту);
- 2) согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним;
- 3) нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя;
- 4) копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в жилом помещении (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- 5) копии документов, подтверждающих родственные отношения между заявителем и членами семьи (свидетельство о браке, о рождении ребенка, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена; судебное решение о признании членом семьи);
- б) доверенность, оформленная надлежащим образом при обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя.

15. Не могут быть истребованы от заявителя:

документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента.

#### **XI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3-4 регламента;

2) отсутствие сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, подписи заявителя;

3) текст запроса не поддается прочтению;

4) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

#### **XII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

17. Основанием для принятия решения администрации Мирного о приостановлении оказания муниципальной услуги является:

- заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги.

Предоставление услуги приостанавливается на срок до 3 дней со дня получения уведомления заявителем о приостановлении и возобновляется по его заявлению или заявлению его представителя.

18. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставлен неполный пакет документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента.

### **ХІІІ. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

- своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя;

- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi29.ru>.

### **ХІV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

22. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Комитета, фамилии, имени и отчества специалиста, организующего предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, режима работы с заявителями.

Прием заявителей проводят специалисты жилищного отдела Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, в помещениях жилищного отдела Управления.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

23. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать пятнадцати минут.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к регламенту.

### **XV. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

26. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления с прилагаемыми к нему документами.

27. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее - РКК).

28. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе

проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

29. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

30. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

31. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 рабочих дня.

## **XVI. Рассмотрение запроса**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

32. После регистрации, запрос поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

Первый заместитель главы администрации Мирного в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет заместителю главы администрации – начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления).

33. Начальник Управления направляет запрос для рассмотрения заместителю начальника Управления.

Заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и направляет начальнику жилищного отдела Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

Начальник жилищного отдела Управления определяет, какому специалисту жилищного отдела необходимо исполнить муниципальную услугу.

34. Специалист жилищного отдела Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку и анализ представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента.

Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист жилищного отдела Управления разрабатывает проект уведомления об отказе, в котором указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Мирного и направляется заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя или выдается заявителю лично.

35. После проведения проверки исполнитель муниципальной услуги разрабатывает проект постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения по договору социального найма меньшего размера и согласовывает его с начальником жилищного отдела Управления, начальником Управления, специалистом отдела правового обеспечения администрации Мирного.

36. Результатом выполнения административной процедуры является проект постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения по договору социального найма меньшего размера.

37. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до восьмидесяти календарных дней со дня регистрации запроса.

## **XVII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного согласованного проекта

постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения по договору социального найма меньшего размера, подготовленного исполнителем муниципальной услуги, и полного пакета документов.

39. Глава администрации рассматривает представленные материалы и подписывает постановление администрации Мирного о предоставлении жилого помещения по договору социального найма меньшего размера либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. На основании постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения по договору социального найма меньшего размера, специалист жилищного отдела Управления готовит проект договора социального найма, который подписывает начальник Управления.

Заявитель подписывает договор социального найма и расписывается в журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения об его получении.

41. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до восьмидесяти семи календарных дней со дня регистрации запроса.

#### **XVIII. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Мирного постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма меньшего размера, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также подписанный начальником Управления договор социального найма.

43. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично, или направляется почтой по указанному заявителем адресу.

44. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до девяноста календарных дней со дня регистрации запроса.

#### **IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

## **XIX. Осуществление текущего контроля**

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником Управления либо уполномоченными им лицами;
- начальником жилищного отдела Управления.

## **XX. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений, подготовку ответов муниципальными служащими.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного и в случае обращения заявителя.

47. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

## **XXI. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

48. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **XXII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

49. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

51. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

### **XXIII. Должностные лица, рассматривающие жалобы**

52. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих жилищного отдела Управления, ответственных за предоставление услуги, принятые ими решения, может быть подана главе администрации Мирного, начальнику Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов общего отдела администрации Мирного, начальника Управления, может быть подана главе администрации Мирного.

### **XXIV. Сроки рассмотрения жалобы**

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

### **XXV. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

54. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

### **XXVI. Выдача результата рассмотрения жалобы**

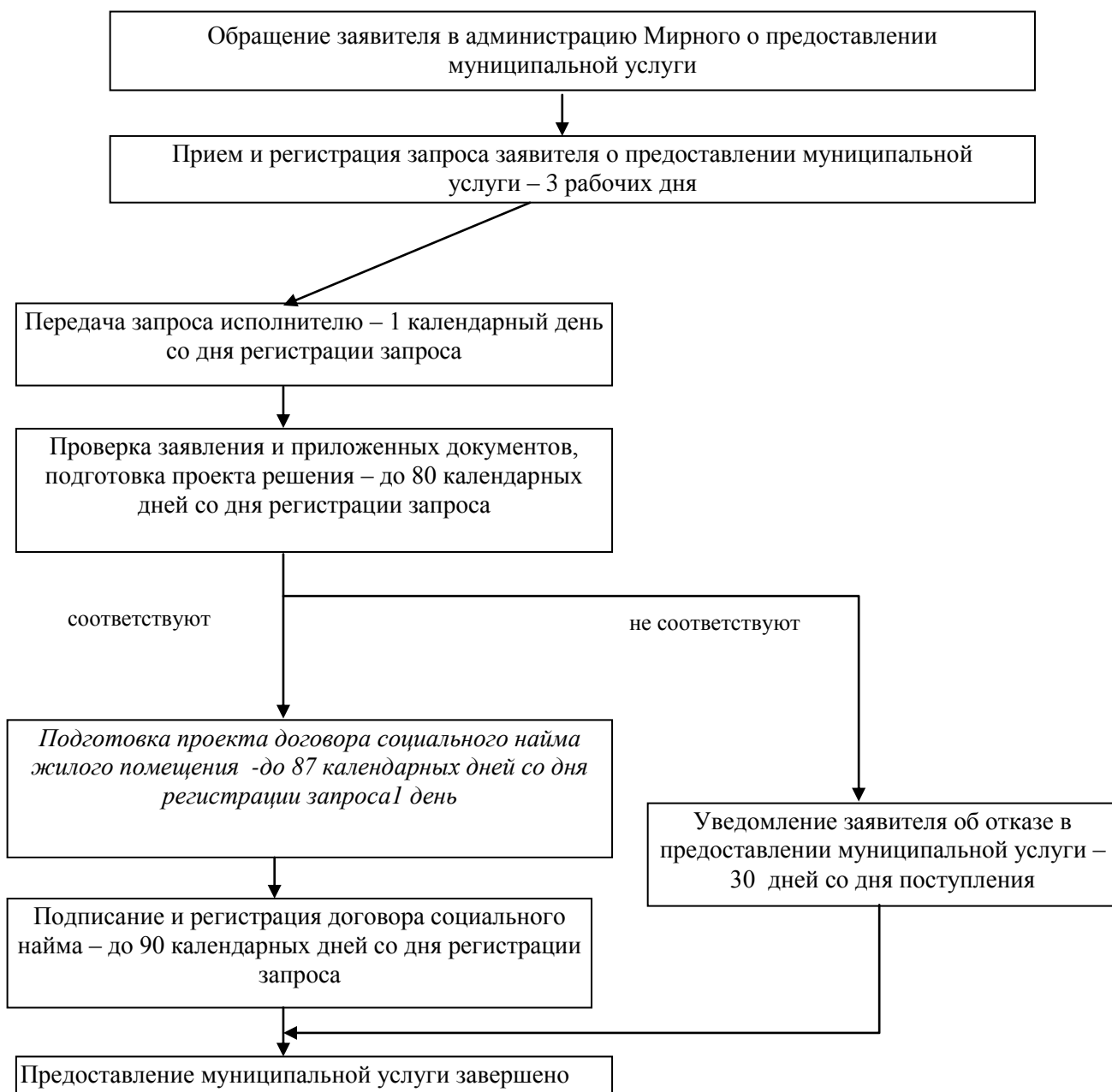
55. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

выдается заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, выдается лично, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

---

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»

Главе администрации Мирного

ОТ \_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу

серия, номер, паспорта, дата выдачи, кем выдан

\_\_\_\_\_ контактный телефон

**Заявление**

Прошу предоставить жилое помещение меньшего размера взамен занимаемого по договору социального найма от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ жилого помещения по адресу: г. Мирный, ул. \_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_

Приложение: (указать фактический перечень предоставляемых документов в соответствии с п. 14 настоящего регламента).

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Согласны:

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

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

подпись

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

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

подпись

**Согласен(на) на обработку персональных данных:**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»

**Сведения о месте нахождения и графике работы  
Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества,  
строительства и городского хозяйства администрации Мирного»**

Муниципальное учреждение «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного»  
Адрес: 164000, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Каб.	Служебный телефон	График приема
Начальник управления (улица Ленина, дом 33)	410	5-09-00	Каждая третья среда месяца
Заместитель начальника Управления (улица Ленина, дом 33)	320	5-04-11	Каждая третья среда месяца
Начальник жилищного отдела Управления (улица Ленина, дом 33)	322	5-05-75	понедельник с 15.00-17.00 среда с 15.00-17.00
ведущий специалист (улица Ленина, дом 33)	323	5-04-12	понедельник среда четверг с 15.00-17.00