

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого  
помещения меньшего размера взамен занимаемого по договору социального найма  
жилого помещения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого по договору социального найма жилого помещения» (далее Регламент) - это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий регламент.

1.4. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Мирный» (далее – заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

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

**2.2. . Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет).

Сведения о Комитете, предоставляющем данную услугу: 164000, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина дом 33; тел. 8 (81834) 5-03-56.

График работы Учреждения:

Дни недели	Время работы	Обед
Понедельник	с 8-30 до 18-00	С 13-00 до 14.30
Вторник	с 8-30 до 18-00	
Среда	с 8-30 до 18-00	
Четверг	с 8-30 до 18-00	
Пятница	с 8-30 до 18-00	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

- предоставление жилого помещения меньшего размера по договору социального найма жилого помещения;
- отказ в предоставлении жилого помещения меньшего размера по договору социального найма жилого помещения.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

**2.4.1.** Общий срок оформления и выдачи договора не должен превышать 90 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для заключения договора.

**2.4.2.** Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

**2.4.3.** Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

- заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту) о замене жилого помещения;
- копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- договор социального найма;
- справка о составе семьи;
- копию технического паспорта;
- нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях.

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

- обращение лица, не уполномоченного предоставлять интересы заявителя;
- некачественное (нечеткое) изображение текста заявления при предоставлении муниципальной услуги.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- не представлены документы, необходимые для заключения договора.
- отсутствие жилого помещения в реестре муниципального жилищного фонда муниципального образования «Мирный»;
- письменное заявления заявителя о возврате документов без заключения договора.

### **2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.**

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 2 рабочих дня.**

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Учреждение должно быть размещено в пределах территориальной доступности для жителей в специально предназначенных зданиях и помещениях, обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью.

2.12.2. Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться чистая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом.

2.12.3. Рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов	да/нет	да
Возможность ознакомления с настоящим регламентом муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального образования «Мирный»	да/нет	да
Наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального образования «Мирный»	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии со сроками поэтапного перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	балл	5 баллов
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес рассмотренных в установленном настоящим регламентом срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги	%	100

Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги	%	0
---	---	---

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.**

2.14.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;

2.14.2. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя уполномоченным лицом Комитета (далее - уполномоченное лицо) не может превышать 20 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.14.3. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней после получения вопроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

2.14.4. Индивидуальное консультирование по почте осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.14.5. Индивидуальное консультирование по телефону должно начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.14.6. Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в форме ответов по электронной почте. Ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.14.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

Результат предоставления муниципальной услуги отправляется Муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» заявителю в электронном виде.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется в Муниципальном учреждении «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

3.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

3.1.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача заявления специалисту - 2 рабочих дня.

3.1.3. Поиск специалистом необходимой информации - 5 рабочих дней.

3.1.4. Подготовка, подписание, регистрация и отправка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 10 рабочих дней.

3.1.5. Подготовка проекта постановления о выделении жилой площади по договору социального найма жилого помещения – 5 рабочих дней.

3.1.6. Расторжение ранее заключенного договора социального найма с заявителем и одновременно подготовка нового договора социального найма жилого помещения - 10 рабочих дней.

3.1.7. Согласование начальником Отдела правового обеспечения администрации Мирного нового договоров социального найма – 2 рабочих дня.

3.1.8. Подписание договора социального найма жилого помещения главой администрации Мирного - 3 рабочих дня.

3.1.9. Подписание гражданами и выдача договоров социального найма жилого помещения – 30 минут.

#### **3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления осуществляется должностным лицом, ответственным за выполнение муниципальной услуги, Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

3.2.2. Специалист при приеме заявления выполняет следующие действия:

- проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов, прилагаемых к заявлению;

- устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7. настоящего регламента;

- заверяет подлинность представленных копий.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления специалист:

- возвращает заявление заявителю в случае личного обращения;

- отправляет почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе;

- отправляет через интернет-сети в случае поступления документов в электронной форме.

3.2.4. Результатом административной процедуры являются:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача заявления специалисту.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента, и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7. настоящего регламента.

3.3.2. При поступлении заявления на бумажном либо электронном носителе специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в порядке делопроизводства, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату поступления и передает заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **3.4. Поиск специалистом необходимой информации.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

3.4.2. Специалист рассматривает поступившее заявление, осуществляет поиск требуемой информации.

3.4.3. Результатом административной процедуры является полученная информация о запрашиваемом объекте.

### **3.5. Подготовка, подписание, регистрация и отправка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего регламента.

3.5.2. Специалист готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме письмо готовится в электронном виде. В письме указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист передает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись главе администрации Мирного».

3.5.4. Глава администрации Мирного подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет на бумажном носителе регистрационный номер исходящего документа, дату регистрации и осуществляет отправку письма почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе, через интернет-сети в случае поступления документов в электронной форме либо выдает заявителю на личном приеме.

3.5.6. Результатом административной процедуры является отправленное либо выданное заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.6. Подготовка проекта постановления о выделении жилой площади по договору социального найма жилого помещения.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются проверенные документы, предоставленные одновременно с заявлением.

3.6.2. Специалист готовит проект постановления главы администрации Мирного о выделении жилой площади по договору социального найма жилого помещения и направляет его на согласование.

3.6.3. Результатом административной процедуры является постановления главы администрации Мирный о выделении жилой площади по договору социального найма жилого помещения.

### **3.7. Расторжение ранее заключенного договора социального найма с заявителем и одновременно подготовка нового договора социального найма жилого помещения.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление главы администрации Мирный о выделении жилой площади по договору социального найма жилого помещения.

3.7.2. Специалист расторгает ранее заключенный договор социального найма и подготавливает новый договор социального найма жилого и направляет его на согласование начальником Отдела правового обеспечения администрации Мирного».

3.7.3. Результатом административной процедуры является подготовленный новый договора социального найма жилого помещения.

### **3.8. Согласование начальником Отдела правового обеспечения администрации Мирного нового договоров социального найма.**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела правового обеспечения администрации Мирного договор социального найма жилого помещения.

3.8.2. Начальник Отдела правового обеспечения администрации Мирного проводит правовую экспертизу предоставленных документов и согласовывает договор социального найма жилого помещения.

3.8.3. Результатом административной процедуры является согласование договора социального найма жилого помещения.

### **3.9. Подписание договора социального найма жилого помещения главой администрации Мирного.**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подписание к Главе администрации Мирного договора социального найма жилого помещения.

3.9.2. Глава администрации Мирного подписывает договор социального найма жилого помещения.

3.9.3. Результатом административной процедуры является подписанный главой администрации Мирный договор социального найма жилого помещения.

### **3.10. Подписание гражданином и выдача договора социального найма жилого помещения.**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанные Главой администрации Мирный договор социального найма жилого помещения.

3.10.2. Заявитель подписывает договор социального найма жилого помещения в присутствии должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, выдает договор социального найма жилого помещения.

3.10.4. Заявитель расписывается за получение договора в журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения.

3.10.5. Результатом административной процедуры является выдача договора социального найма жилого помещения с отметкой в журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения.

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

### **4.1. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться в формах внешнего и внутреннего контроля.**

4.1.1. Внешний контроль осуществляется уполномоченными на то государственными органами.

4.1.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется непосредственно председателем Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

Внутренний контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается председателем Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного») и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

**5.2. Заявители в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:**

5.2.1. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Действия или бездействия лиц нарушающие права и законные интересы заявителя.

5.2.3. Противоправные решения должностных лиц.

5.3. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги может любое дееспособное лицо, являющееся получателем муниципальной услуги или его родители (законные представители).

5.4. Обращения (жалобы) могут быть поданы в устной или письменной форме непосредственно в администрацию Мирного или же в муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

**5.5. В обращение (жалобе) заявителя должно быть указано:**

5.5.1. Наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица.

5.5.2. Фамилия, имя, отчество, почтовый адрес обратившегося.

5.5.3. Суть предложения, заявления или жалобы.

5.5.4. Личная подпись и дата обращения.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.7. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Если в результате обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

5.10. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин,

почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

5.11. Обращение заявителя считается разрешенным, если объективно, всесторонне и своевременно рассмотрены все поставленные в обращении вопросы, приняты необходимые меры и даны разъяснения по существу вопроса, поставленного в обращении.

5.12. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в суде.

Главе администрации Мирного

---

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, нанимателя жилого помещения по договору социального найма)

---

адрес \_\_\_\_\_  
(домашний адрес, телефон)

---

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставление жилое помещение меньшего размера взамен занимаемого по договору социального найма жилого помещения от «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)