

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на территории муниципального образования «Черемушское»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на территории муниципального образования «Черемушское», (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Черемушского сельского поселения при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей:

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (либо их законные их представители) граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Черемушское», являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Черемушского сельского поселения, адреса электронной почты в приложении № 1 к регламенту.

Часы приема заявителей администрацией Черемушского сельского поселения в приложении № 2 к регламенту.

Адрес официального информационного Интернет-портала муниципального образования «Черемушское»: <http://www.черемушское.рф>.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистами администрации Черемушского сельского поселения на личном приеме, с использованием сети Интернет (в том числе электронной почты), информационных стендов, в письменной форме на основании письменного обращения.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при непосредственном обращении в администрацию Черемушского сельского поселения;

с использованием средств почтовой, телефонной связи, официального информационного Интернет-портала муниципального образования «Черемушское»;

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

в государственной информационной системе Архангельской области "Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг".

1.3.4. Сведения, указанные в подпункте 1.3.1 регламента, размещаются на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «Черемушское» и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на территории муниципального образования «Черемушское».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляется администрацией Черемушского сельского поселения (далее – администрация).

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

предоставление заявителю, являющемуся нанимателем жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на территории муниципального образования «Черемушское»;

отказ в предоставлении заявителю, являющемуся нанимателем жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на территории муниципального образования «Черемушское»;

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не более 90 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ"  
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ ( пункт 3 части 1 статьи 14);

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

1. заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма меньшего размера (далее – заявление), в соответствии с приложением № 3:

2. документ удостоверяющий личность либо заверенная в установленном порядке доверенность;

3. копия договора социального найма жилья;

4. копии документов, подтверждающих родственные отношения между заявителем и членами семьи (свидетельство о браке, о рождении ребенка, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

5. копия поквартирной карточки жилого помещения;

6. финансовые лицевые счета (содержание и ремонт, коммунальные услуги);

7. письменное согласие проживающих совместно с нанимателем, совершеннолетних членов семьи нанимателя и временно отсутствующих членов семьи нанимателя, на предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого

жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на территории муниципального образования «Черемушское»;

8. согласие органа опеки и попечительства на предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на территории муниципального образования «Черемушское», при проживании в жилом помещении несовершеннолетних граждан.

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

- основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие либо не соответствие представленных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, установленным требованиям.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие письменного согласия временно отсутствующих членов семьи;  
выявление не соответствий в представленных документах;  
отсутствие письменного согласия всех членов семьи;  
отсутствие согласования органа опеки и попечительства (при проживании в жилом помещении несовершеннолетних членов семьи);

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

Организация приема заявителей осуществляется в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы администрации в помещениях, оборудованных информационными стендами, необходимой мебелью, местами для ожидания, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Заявитель имеет право:

направлять письменный запрос в администрацию о предоставлении муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через электронную почту и официальный информационный Интернет-портал муниципального образования «Черемушское»;

получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги

достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения их обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращения;

наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

#### 2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется путем информирования о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями подраздела 1.3 регламента.

### 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.

#### 3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о возможности предоставления нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения или об отказе в предоставлении;

подбор свободного муниципального жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения;

рассмотрение заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма другого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на общественной окружной жилищной комиссии и городской жилищной комиссии.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя лично либо его законного представителя в администрацию с заявлением и прилагаемых к нему документов, указанных в пп. 1.6. пункта 2.6 регламента.

Специалист администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов, регистрирует заявление и направляет главе администрации на визирование.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

### 3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о возможности предоставления нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения или об отказе в предоставлении

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, заявления и прилагаемые к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней рассматривает представленные документы в соответствии пп. 1.6 пункта 2.6 регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится уведомление об отказе в её предоставлении с указанием причин отказа.

При отсутствии необходимых документов, заявителю предлагается предоставить недостающие документы в течение 15 рабочих дней.

В случае не представления заявителем недостающих документов, ранее предоставленные документы возвращаются заказным письмом с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о подборе варианта жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

### 3.4. Подбор свободного муниципального жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения

Основанием для подбора свободного муниципального жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения является наличие документов в соответствии с пп. 1.6 пункта 2.6 регламента и принятие решения подбора варианта жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

При наличии свободного жилого помещения, заявителю направляется уведомление с предложением его осмотреть. Организуется осмотр предлагаемого жилья.

В случае несогласия с предлагаемым жилым помещением с заявителя берется письменный отказ от предложенного жилого помещения и предоставления муниципальной услуги продлевается на 90 дней.

В случае согласия с предложенным вариантом жилого помещения с заявитель представляет документы в соответствии с пп. 7,8 пункта 2.6. регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка документов для рассмотрения их на общественной жилищной комиссии.

### 3.5 Рассмотрение заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма другого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на общественной жилищной комиссии

Основанием для начала административной процедуры о рассмотрении предоставления жилого помещения по договору социального найма меньшего размера на заседании общественной жилищной комиссии является подготовка документов для рассмотрения их на общественной жилищной комиссии.

По итогам рассмотрения заявления общественной жилищной комиссией готовится протокол заседания общественной жилищной комиссии.

Председателем общественной жилищной комиссии в течение 3 дней с момента принятия решения о предоставлении отдельной квартиры в адрес главы администрации направляется ходатайство о согласовании принятого решения и выписка протокола заседания общественной жилищной комиссии.

Решение жилищной комиссии в течение 30 рабочих дней направляется в администрацию.

В случае согласования решения общественной жилищной комиссии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма другого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения готовится постановление администрации о предоставлении жилого помещения в качестве замены, с указанием сроков для освобождения и сдачи ключей от ранее занимаемого жилья.

В случае несогласования решения общественной жилищной комиссии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней с момента получения решения жилищной комиссии с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является направление заявителю копии постановления администрации о предоставлении жилого помещения в качестве замены или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.6. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в государственной информационной системе Архангельской области "Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг": <http://pgu.dvinaland.ru> и на информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск": <http://www.черемушское.рф>.

## IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава администрации Черемушского сельского поселения.

4.2. 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.

Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы администрации округа) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения главы администрации округа, поступивших заявлений о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги).

#### 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

При выявлении нарушений предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию Черемушского сельского поселения.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставившего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

##### 5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

##### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Черемушское» (далее – муниципальными правовыми актами) для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации территориального округа, должностного лица администрации территориального округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления, либо муниципального служащего;

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

### 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2 настоящего регламента.

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

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

5.6. Органы местного самоуправления, государственной власти, должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.



В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги он имеет право обратиться с жалобой (претензией) в администрацию на имя главы администрации.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление нанимателю жилого  
помещения по договору социального  
найма другого жилого помещения  
меньшего размера взамен занимаемого  
жилого помещения на территории  
муниципального образования  
«Черемушское».

**СВЕДЕНИЯ**  
**об администрации муниципального образования «Черемушское»**

Администрация муниципального образования «Черемушское»:

165300, Архангельская область, г.Котлас, ул.Калинина, д.24

Тел/факс 3-17-98

Адрес официального информационного Интернет-портала муниципального образования  
«Черемушское»: <http://www.черемушское.рф>

Адрес электронной почты: [admmcher@gmail.com](mailto:admmcher@gmail.com).

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 на территории  
муниципального образования  
«Черемушское».

**Часы приема  
граждан**

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Телефон	Время приема
1.	Администрация МО «Черемушское»	г.Котлас, ул.Калинина, д.24, 3 этаж	(81837) 3-17-98	с 9:00 до 16:00 обед с 12:00 до 13:00
		п.Савватия, ул.Железнодорожная, д.18	89216702746	с 9:00 до 16:00 обед с 12:00 до 13:00
		п. Черемушский, ул.Южная, д.21	(81837) 7-61-21	с 9:00 до 16:00 обед с 12:00 до 13:00
		г.Коряжма, пр.Ленина, д.29, каб.212	(81850) 3-32-58	с 9:00 до 16:00 обед с 12:00 до 13:00
		д.Выставка, ул.Молодежная, д.12	(81837) 7-26-10	с 9:00 до 12:00 без обеда

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление нанимателю жилого  
помещения по договору социального найма  
другого жилого помещения меньшего размера  
взамен занимаемого жилого помещения на  
территории муниципального образования  
«Черемушское»

В администрацию муниципального образования  
«Черемушское»

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

контактный телефон (при наличии) \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне на полный состав семьи жилое помещение по договору социального найма меньшего размера, по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ взамен занимаемого жилого помещения  
по договору социального найма по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Примечание:

письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи и согласование органа опеки и попечительства получены.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя / расшифровка

\_\_\_\_\_  
дата

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление нанимателю жилого  
помещения по договору социального  
найма другого жилого помещения  
меньшего размера взамен занимаемого  
жилого помещения  
на территории муниципального  
образования «Черемушское».

Блок-схема  
процедуры предоставления услуги « Предоставление нанимателю жилого помещения по  
договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен  
занимаемого жилого помещения на территории муниципального образования  
«Черемушское»

