

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 «Приводинское»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. 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 «Приводинское» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Приводинское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Приводинское».

Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Приводинское» (далее по тексту – Администрация).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

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 «Приводинское», являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам: 8 (81837) 7-37-31 (п.Приводино);
7-01-32 (д.Куимиха);
7-46-90 (п.Удимский).

- по электронной почте: moprivod@atnet.ru;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: 165391, Архангельская область, Котласский район, пос.Приводино, ул.Советская, д.19.;

- при личном обращении заявителя либо во время приема граждан:

понедельник - четверг с 8:00 до 16:15;

пятница - с 8:00 до 16:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

2) время приема граждан;

3) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста Администрации, непосредственно занимающегося предоставлением данной услуги, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные Администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) время приема граждан;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать представленные документы;

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

9. В помещении Администрации (на информационном стенде) размещается следующая информация:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные Администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

3) время приема граждан;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- б) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать представленные документы.

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 «Приводинское».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляется администрацией Приводинского городского поселения.

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 «Приводинское»;

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 «Приводинское»;

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 № 1;
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 «Приводинское»;

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 «Приводинское», при проживании в жилом помещении несовершеннолетних граждан.

2.7. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.6 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме;
- 4) посредством обращения в многофункциональный центр.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.6. настоящего регламента, сотруднику Администрации.

Сотрудник Администрации не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.8. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Администрацию.

2.9. Отказ в приеме документов

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2. настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

2.10. Основания для отказа в предоставлении Услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

- отсутствие свободных жилых помещений меньшего размера;
- непредставление определенных пунктом 2.6. настоящего регламента документов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.12. 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 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги являются:

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

2.14. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств сотрудников Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.15. Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Администрацией, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
 - размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников Администрации, предоставляющего Услугу, и решения Администрации, предоставляющей Услугу.

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. Административные процедуры

3.1. Решение о предоставлении Услуги принимает глава муниципального образования «Приводинское».

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

4) выдача результата предоставления Услуги.

3.2. Регистрация заявления

Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;

- оформление документов в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента (в случае если заявитель представил только те документы,

которые указаны в пункте 2.6 настоящего регламента, Администрация запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9. настоящего регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником Администрации в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов.

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр. Сотрудник Администрации производит прием документов, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов, и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.3. Рассмотрение представленных документов

После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются главе муниципального образования «Приводинское», который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

При поступлении запроса по почте или электронной форме, из многофункционального центра глава муниципального образования «Приводинское» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

Ответственный исполнитель в течение 4 дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункционального центра и также имеются основания для отказа, сотрудник Администрации в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой муниципального образования «Приводинское».

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме либо через многофункциональный центр

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 пункта 2.6 регламента и принятие решения подборе 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 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 заявление 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 3 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. Выдача результата предоставления Услуги

Результат предоставления Услуги выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр в течение трёх дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, ставит роспись и дату на документе, который остается в Администрации.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу) результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 2 дня до окончания срока предоставления Услуги.

3.7. Предоставление Услуги через многофункциональный центр

3.5.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из многофункционального центра для получения муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.1 – 3.6 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется главой муниципального образования «Приводинское» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц (сотрудников Администрации)

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении 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 Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации МО «Приводинское», ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в подразделе 4.1 настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудника приемной администрации – главе муниципального образования «Приводинское»;

- на решения и действия (бездействие) специалиста предоставляющего муниципальную услугу – главе муниципального образования «Приводинское».

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 4.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.2 настоящего регламента, 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 «Приводинское»

В администрацию муниципального образования «Приводинское»

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

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
«Приводинское»

