|  |
| --- |
|   **АДМИНИСТРАЦИЯ** |
| **ПЕРЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **РОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 14.03.2022г. №16 |
|  |  |
|  |
| О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Замена жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера»  |   |
|   |

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003года №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 Администрации Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 01.11.2012 №29 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ААдминистрация Перенского сельского поселенияРославльского района Смоленской областип о с т а н о в л я е т:     1.Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги» Замена жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера» утвержденный  постановлением  Администрации Перенского сельского поселения Рославльского района  Смоленской области от  15.07.2014 № 28) следующие изменения:   1) подраздел 1.3. раздела 1 изложить в новой редакции: «**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Администрации Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – электронная почта Администрации) и официального сайта Администрации Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации):  - почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 216555, Смоленская область, Рославльский район,  д. Перенка;- адрес электронной почты Администрации: perenka.elena@yandex.ru;- адрес официального сайта Администрации: http://perensk.admin-smolensk.ru- справочные телефоны: 8 (48134) 5-74-25; 8 (48134) 5-95-15.- График работы Администрации:Понедельник с 9-00 до 17-00;вторник с 9-00 до 17-00;среда с 9-00 до 17-00;четверг с 9-00 до 17-00;пятница с 9-00 до 16-00.Перерыв на обед с 13-00 до 13-48.Суббота, воскресенье - выходные дни. 2) в подразделе 2.6. раздела 2 в пункте 2.6.2.1 исключить подпункты 4-5   3. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте Администрации Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.        Глава муниципального образования Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области Л.Я.Шаманова |

 УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 15.07.2014 № 28 в редакции от 14.03.2022№16)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « Замена жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера»

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги

 « Замена жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области при оказании муниципальной услуги.

* 1. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане, являющиеся нанимателями жилого помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования, пригодного для проживания, обеспеченными общей площадью жилого помещение на одного члена семьи, превышающей норму предоставления, подавшие [заявление](http://www.oster.roslavl.ru/doc/35.docx#Par360) о получении жилого помещения меньшего размера (далее по тексту - заявитель).

 1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность и представляет (прилагает к заявлению) документ (подлинник или нотариально заверенную копию), подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Порядок информирования о предоставления муниципальной услуги**

(подраздел 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 04.03.2022 г. № 13)

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Администрации Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – электронная почта Администрации) и официального сайта Администрации Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации):

 - почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 216555, Смоленская область, Рославльский район,

 д. Перенка;

- адрес электронной почты Администрации: perenka.elena@yandex.ru;

- адрес официального сайта Администрации: http://perensk.admin-smolensk.ru

- справочные телефоны: 8 (48134) 5-74-25; 8 (48134) 5-95-15.

5. График работы Администрации:

Понедельник с 9-00 до 17-00;

вторник с 9-00 до 17-00;

среда с 9-00 до 17-00;

четверг с 9-00 до 17-00;

пятница с 9-00 до 16-00.

Перерыв на обед с 13-00 до 13-48.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

**1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4.1. Консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – специалисты Администрации).

 1.4.2. При консультировании заявителей лично либо по телефону предоставляется следующая информация:

 1) о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги – раздел 2.5 настоящего административного регламента;

 2) о режиме работы Администрации;

 3) о перечне документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

 5) о размещении на официальном сайте Администрации в сети интернет справочных материалов и информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 6) о принятом решении по поступившему заявлению по предоставлению муниципальной услуги;

 7) об основаниях отказа по предоставлении муниципальной услуги;

 8) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной слуги.

 1.4.3. Время консультирования составляет 10-15 минут.

 1.4.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации с заявителями:

* при консультировании по телефону специалист Администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
* по завершении консультации специалист Администрации должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
* специалист Администрации при ответе на телефонные звонки либо при личной беседе с заявителями обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

1.4.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписке.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Замена жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области одного из следующих решений:

- заключение нового договора социального найма;

- выдача заявителю уведомления Администрации Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 рабочих дней с момента обращения заявителя.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а ) Конституцией Российской Федерации;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации

в) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации

г) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

д) Жилищным кодексом Российской Федерации

 е) Уставом Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;

 ж) Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, ее должностных лиц и муниципальных служащих;

 з) настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поданного по форме согласно Приложению № 1 о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

1) паспорт заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет- свидетельство о рождении; (предоставляются копии);

2) действующий договор социального найма жилого помещения жилищного фонда Администрации Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;

 3) копия финансового лицевого счета на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;

 4) (исключен постановлением Администрации Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 14.03.2022 г. № 16);

 5) (исключен постановлением Администрации Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 14.03.2022 г. № 16);

6) выписка из реестра муниципальной собственности на занимаемое жилое помещение;

7) свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия)

8) письменные согласия на замену жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих;

9) согласие органов опеки и попечительства о даче согласия на замену жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера (предоставляется в случае обмена жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей обмениваемых жилых помещений);

 10) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление и документы представляются представителем заявителя);

 11)документы, подтверждающие получение согласия членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных членов семьи заявителя.

2.6.3. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при помощи организации или средств связи, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.4. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления , организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Администрацию Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области либо по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой, подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.6.8. Документы, указанные в п. 2.6.2. Регламента, представляются в подлинниках. Должностное лицо Администрации Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, ответственное за прием документов изготавливают копии документов, указанных в п.п. 1, 7 п 2.6.2. Регламента, заверяет их, после чего подлинники представленных документов, за исключением документов, указанных в пп. 2-6, 8-11  п.2.6.2. Регламента, возвращаются заявителю (его представителю).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги;

- нанимателю заменяемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- если право пользования заменяемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- если заменяемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

- если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

- если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

- если в результате замены жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ним в одной квартире невозможно в соответствии с законодательством Российской Федерации, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.10.2.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

 2.12.1. На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее двух мест для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

 2.12.3. Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

 2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 2.12.5. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

 2.12.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

 2.12.7. Места для ожидания оборудуются стульями, которых должно быть не менее трех.

 2.12.8. Прием заявителей осуществляется в  кабинете специалистов Администрации, ведущих прием, в рабочее время.

 2.12.9. Кабинет приема заявителей должны быть оборудован информационными табличками с указанием:

 а) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

 б) графика приема.

 2.12.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

 2.12.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

 2.12.12.  Рабочее место специалиста   должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

 2.12.13. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Перенского сельского поселения предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации Перенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на сайте Администрации Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

- Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

- Поступление документов в комиссию по жилищным вопросам Администрации Перенского сельского поселения, их рассмотрение и принятие решения.

- Уведомление заявителя о предоставляемом жилом помещении, предоставление жилого помещения меньшего размера и принятие жилого помещения, освобождаемого заявителем.

[Блок-схема](http://www.oster.roslavl.ru/doc/35.docx#Par402) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов на получение

муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное письменное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в [п. 2.6](http://www.oster.roslavl.ru/doc/35.docx#Par111) Регламента.

Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется в Администрации Перенского сельского поселения.

Прием документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении ;

в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом и пунктом 2.6.2.;

д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю, в случае если заявление представлено заявителем или представителем заявителя при личном обращении ;

е) изготавливает копии документов, указанных в п.п. 1, 7 п. 2.6.2. Регламента, заверяет их, после чего подлинники представленных документов, за исключением документов, указанных в пп. 2-6,8-11 п.2.6.2 Регламента, возвращаются заявителю (его представителю);

 з) регистрирует поступление заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Принимая заявление и документы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит следующие действия:

заверяет подписи заявителя в заявлении;

сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем;

проверяет их количество и соответствие установленному перечню;

проставляет на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свои фамилию и должность и выдает копию заявления лицу, подавшему его, в качестве расписки о принятии заявления;

формирует дело и передает для регистрации с последующей передачей Главе муниципального образования для резолюции.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут.

3.2.6. Документы с резолюцией, проставленной на заявлении Главой муниципального образования Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, поступают на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов

и принятие решения о предоставлении или об

отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту - представленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку документов на соответствие их требованиям [п. 2.6](http://www.oster.roslavl.ru/doc/35.docx#Par111) Регламента;

- проводит обследование жилого помещения для установления его фактического состояния и отсутствия оснований для расторжения договора социального найма. По результатам обследования составляется акт.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 календарных дней.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, названных в [пункте 2.8](http://www.oster.roslavl.ru/doc/35.docx#Par136) Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа на заявление с разъяснением причин отказа.

3.3.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект ответа на заявление с разъяснением срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. По результатам рассмотрения представленных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет сформированный пакет документов с проектом решения Главе муниципального образования Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области для принятия решения.

Суммарная длительность выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.3.6. Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является завершение рассмотрения представленных документов и поступление их Главе муниципального образования Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области .

3.3.7. В случае если при рассмотрении документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, названные в [пункте 2.8](http://www.oster.roslavl.ru/doc/35.docx#Par136) Регламента, Глава муниципального образования Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области подписывает ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

3.3.8. При положительном рассмотрении вопроса Глава муниципального образования Перенского сельского поселения Рославль подписывает ответ с разъяснением сроков предоставления муниципальной услуги и запрос на предоставление жилого помещения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней с момента поступления заявления и документов в администрацию.

3.4. Уведомление заявителя о принятом

решении и направление запроса о предоставлении

жилого помещения

3.4.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

направляет запрос на предоставление жилого помещения в жилищную комиссию. К запросу прилагаются копии: заявления на имя Главы муниципального образования Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, документов, удостоверяющих личность нанимателя и членов его семьи, выписки из домовой книги, технических документов на жилое помещение, акта обследования жилого помещения;

посредством телефонной связи сообщает заявителю о решении, принятом по его заявлению, а также о необходимости получения заявителем данного результата в течение двух рабочих дней.

3.4.3. Заявитель указывает на копии ответа фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения ответа.

3.4.4. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом, для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю почтой:

в случае предоставления муниципальной услуги - ответ с разъяснением срока предоставления муниципальной услуги;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - ответ с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.5. Уведомление заявителя о предоставляемом

жилом помещении, предоставление жилого помещения

меньшего размера и принятие жилого помещения,

освобождаемого заявителем

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление постановления Главы муниципального образования Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области о предоставлении заявителю жилого помещения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи сообщает заявителю о поступлении жилого помещения и о необходимости явки в течение двух рабочих дней для его осмотра и подачи заявления о согласии на получение жилого помещения.

В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет ему уведомление почтой.

Длительность выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.5.3. Заявитель производит осмотр предоставляемого жилого помещения и подает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление на имя Главы муниципального образования Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области о своем согласии на получение жилого помещения по договору социального найма.

Если наниматель проживает в жилом помещении с членами семьи, то заявление о согласии на получение жилого помещения подается от имени всех дееспособных граждан, проживающих совместно с нанимателем, в том числе временно отсутствующих.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя;

принимает заявление и удостоверяет подпись заявителя;

согласовывает с заявителем срок явки для подписания договора социального найма и освобождения занимаемого жилого помещения.

Срок явки для подписания договора не может быть более 10 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления о согласии на получение предоставленного жилого помещения.

3.5.5. На основании заявления о согласии на получение жилого помещения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет договор социального найма на предоставляемое жилое помещение и передает заявление и договор для подписания Главе муниципального образования Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

Длительность выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия заявления.

3.5.6. Заявитель в согласованный срок должен прибыть к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с документом, удостоверяющим личность, для подписания договора.

3.5.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность явившегося лица;

представляет оформленный договор для ознакомления и подписания;

регистрирует подписанный договор в журнале учета договоров социального найма и выдает 1 экземпляр заявителю;

подшивает 2 экземпляр договора в книгу "Договоры социального найма жилого помещения", а документы, на основании которых он был оформлен, в книгу "Документы к договорам социального найма жилого помещения".

3.5.8. Заявитель, заключивший договор социального найма на жилое помещение меньшего размера, не позднее 10 рабочих дней со дня заключения договора:

снимается с регистрационного учета по месту жительства со всеми членами семьи, проживающими в жилом помещении, в том числе временно убывшими;

освобождает жилое помещение в пригодном для проживания состоянии и сдает его по акту специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с передачей полного комплекта ключей от жилого помещения.

3.5.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при приеме освобождаемого заявителем жилого помещения:

проводит осмотр жилого помещения;

составляет акт в 2 экземплярах о фактическом состоянии жилого помещения, в котором отражает факт получения ключей и их количество;

выдает 1 экземпляр акта под роспись заявителю;

подшивает 2 экземпляр акта с росписью заявителя к документам.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента поступления постановления Главы муниципиального образования Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказа 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 органа местного самоуправления;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочием на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальную услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальную услуги, действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

 Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Замена жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера»

форма

 Главе муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сельского поселения

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проживающего (ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Я являюсь нанимателем муниципального жилого помещения социального

использования, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящего из

\_\_\_\_\_\_\_ комнат в \_\_\_\_\_\_ квартире общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. Вместе со мной в квартире проживают члены моей семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать полностью Ф.И.О. членов семьи, дату рождения и родственное

 отношение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Поскольку на одного члена семьи я обеспечен общей площадью жилого

помещения более \_\_ кв. м, прошу Вас принять вышеуказанное жилое помещение и

предоставить мне по договору социального найма жилое помещение меньшего

размера. Занимаемое жилое помещение обязуюсь освободить со всеми членами

моей семьи в течение 10 календарных дней со дня заключения договора

социального найма.

 Приложение:

 1. копии паспортов \_\_\_\_\_ шт.

 2. копии документов, подтверждающих родство между членами семьи\_\_\_\_ шт.

 3. копия финансового лицевого счета \_\_\_ шт.

 4. выписка из домовой (похозяйственной) книги \_\_\_ шт.

 5. ордер или договор социального найма жилого помещения \_\_\_ шт.

 6. копии технических документов \_\_\_\_ шт.

 7. справка бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения \_\_\_\_шт.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. и подпись

 Документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление и документы, дата принятия)

 Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Замена жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера»

Блок**-**схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

 «Замена жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера»

Подготовка проекта постановления об отказе в замене жилого помещения на жилое помещение меньшего размера

Подготовка проекта постановления о замене жилого помещения на жилое помещение меньшего размера

Прием и регистрация документов заявителя

Рассмотрение представленных документов и принятие решения

 да

 нет

Заключение договора социального найма

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю документов

 Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Замена жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера»

Расписка

о приеме документов

Заявление и документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2. Копия паспорта заявителя;

3. Документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

4.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иные документы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 предоставляемые заявителем)

Регистрационный номер дата

Должность и подпись лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Замена жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на жилое помещение меньшего размера»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области рассмотрено Ваше заявление о замене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма ,

на жилое помещение меньшего размера от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_.

Уведомляем Вас, что Вам отказано в даче согласия на замену жилого помещения, предоставленного по договору социального найма ,на жилое помещение меньшего размера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются предусмотренные нормативными

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 правовыми актами основания, по которым заявителю отказано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 в предоставлении муниципальной услуги)

Глава муниципального образования

Перенского сельского поселения

 Рославльского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия)