**ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**Губкин**

**“\_\_\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении**

**административного регламента**

**«Предоставление нанимателю**

**жилого помещения меньшего**

**размера взамен занимаемого**

**жилого помещения по договору**

**социального найма жилого**

**помещения на территории**

**Губкинского городского округа**

**Белгородской области»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области администрация Губкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма жилого помещения на территории Губкинского городского округа Белгородской области» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения Колесникова Ю.В.

**Глава администрации**

**Губкинского городского округа М.А. Лобазнов**

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Губкинского городского округа**

**от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г. № \_\_\_\_\_\_**

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера**

**взамен занимаемого жилого помещения**

**по договору социального найма жилого помещения**

**на территории Губкинского городского округа** **Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма жилого помещения на территории Губкинского городского округа Белгородской области» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга (далее – заявители), являются наниматели жилых помещений по договорам социального найма жилого помещения.

1.2.1. Замена большего жилого помещения на меньшее производится вне очереди граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на основании постановления администрации Губкинского городского округа.

1.2.2. Замена большего жилого помещения на меньшее производится на безвозмездной основе.

1.2.3. Высвобожденное в результате замены жилое помещение распределяется в порядке, установленном жилищным законодательством Российской Федерации.

1.2.4. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах администрации Губкинского городского округа, управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа, отдела учета и распределения жилого фонда (далее – Администрация, Управление, Отдел), адресе официального сайта органов местного самоуправления Губкинского городского округа (далее – официальный сайт), об адресах электронной почты администрации Губкинского городского округа [gubkin@gu.belregion.ru](mailto:gubkin@gu.belregion.ru), управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения uzkk@yandex.ru размещена на официальном сайте - <http://www.gubkinadm.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» - http://www.gosuslugi31.ru (далее - Региональный портал) в сети Интернет.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;

- о справочных телефонах;

- об адресах официального сайта, электронной почты;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих;

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством личного обращения заявителей;

б) на основании письменного обращения;

в) по телефону;

г) по электронной почте;

д) посредством размещения информации на официальном сайте;

е) посредством размещения информации на информационном стенде;

ж) посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном [пунктами 1.3.5](#P127). - [1.3.9](#P134). Регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.11. На официальном сайте, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, на Региональном портале, размещается следующая информация:

- справочная информация, указанная в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих, предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма жилого помещения на территории Губкинского городского округа Белгородской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение отдел учета и распределения жилого фонда управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии скомитетом по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации предоставленных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма жилого помещения на территории Губкинского городского округа Белгородской области, оформление договора социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма жилого помещения на территории Губкинского городского округа Белгородской области либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение трёх месяцев со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Продолжительность приема заявителя у специалиста Управления:

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги - не должна превышать 30 минут;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги - не должна превышать 30 минут.

2.6. Срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления в Управление запроса и прилагаемых к нему документов.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области». Отдел учета и распределения жилого фонда управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах, информационных стендах, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о замене занимаемого по договору социального найма жилого помещения на жилое помещение меньшей площади (рекомендуемая форма заявления приводится в приложении № 1 к Регламенту).

В заявлении указываются совместно проживающие с нанимателем жилого помещения члены его семьи, в том числе временно отсутствующие;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (находится в личном пользовании заявителя, представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя, либо документы, удостоверяющие полномочия всех лиц, сохраняющих право пользования жилым помещением, в части согласия на замену занимаемого жилого помещения на жилое помещение меньшей площадью (находится в личном пользовании представителя заявителя);

г) документы, подтверждающие изменение имен, отчеств, фамилий (при отличии указанных личных данных заявителя и (или) членов его семьи от данных, содержащихся в представленных документах) (находятся в личном пользовании заявителя);

д) документы, подтверждающие родственные отношения нанимателя с лицами, подлежащими включению в договор социального найма жилого помещения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи и т.п.), (находятся в личном пользовании заявителя);

е) согласие органа опеки и попечительства, в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц (в отделе по охране прав детей, опеке и попечительству управления социальной политики администрации Губкинского городского округа);

ж) в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901990046) «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) справка о зарегистрированных в жилом помещении гражданах, в том числе временно отсутствующих (оформленная не ранее чем за 10 дней до дня подачи заявления) (в пункте приема платежей по месту жительства; для граждан, проживающих в индивидуальных жилых домах, в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», отделение № 4 в Губкинском городском округе);

б) выписка из лицевого счета (оформленная не ранее чем за 10 дней до дня подачи заявления) (в пункте приема платежей по месту жительства; для граждан, проживающих в индивидуальных жилых домах, в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», отделение № 4 в Губкинском городском округе);

в) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда Губкинского городского округа (в Управлении);

г) выписка из реестра муниципального имущества Губкинского городского округа (в Комитете по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа);

д) договор социального найма жилого помещения (в Управлении).

Для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги указанные документы (содержащиеся в них сведения) запрашиваются Управлением, в порядке межведомственного электронного взаимодействия либо по почте.

Управление вправе осуществлять проверку жилищных условий граждан (при необходимости установления фактического проживания заявителя и членов его семьи в жилом помещении).

2.9.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в Управление в ходе личного приема либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

2.9.4. При подаче документов лично, заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов (форма расписки приводится в приложении № 2 к Регламенту) с указанием их перечня и даты получения Управлением.

2.10. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- документы, представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляемые посредством почтового отправления направляются в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством РФ порядке.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=7E4F804E772FEDB4104513AB9005F6E65AD80D52955799EF12640ED93E4F893B9BA24758B46E1295AC1DF25C1FC0D2C56713B95801CC1058N7gBG) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Управления, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. 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.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2. Регламента;

- непредставление документов, предусмотренных в пункте 2.9.1. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие представленных документов указанным в пункте 2.10. Регламента требованиям;

- наниматель и члены его семьи, проживающие в жилом помещении, подлежащем замене, обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи не более нормы предоставления, установленной по Губкинскому городскому округу;

- отсутствует согласие всех проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих на замену занимаемого жилого помещения;

- отсутствует согласие органа опеки и попечительства, в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц;

- право пользования жилым помещением, подлежащим замене, оспаривается в судебном порядке.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.17.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.17.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.17.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Управления обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Управления, предусмотрен пунктом 1.3.11. Регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Управления, должна содержать дату размещения, подпись уполномоченного лица.

2.17.6. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входя в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством руда и социальной защиты РФ;

- оказание работниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей 15 инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

*-* размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет, Едином портале, Региональном портале;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- соответствие объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма жилого помещения на территории Губкинского городского округа Белгородской области, оформление договора социального найма жилого помещения либо подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление с приложенными документами, поступившее по почте, в день поступления регистрируется специалистом Управления, ответственным за регистрацию поступившей документации в журнале регистрации поступившей документации, и передается на рассмотрение начальнику Управления.

3.2.3. При личном обращении специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые прилагаются к заявлению, соответствие представленных документов предъявляемым к ним требованиям;

в) удостоверяет подпись заявителя на заявлении о замене жилого помещение на жилое помещение меньшей площади, устанавливает личности всех граждан, выражающих согласие на замену занимаемого жилого помещения на жилое помещение меньшей площадью и удостоверяет их подписи (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке);

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты (в случае, если представленные копии документов нотариально не удостоверены);

д) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Регламенту в 2 экземплярах, один выдается заявителю, второй подшивается в дело.

е) передает принятое заявление с приложенными документами специалисту Управления, ответственному за регистрацию поступившей документации, для внесения в журнал регистрации поступившей документации записи о приеме документов.

Специалист Управления, ответственный за регистрацию поступившей документации, в день поступления заявления с приложенными документами обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации поступившей документации и передает зарегистрированное заявление с приложенными документами на рассмотрение начальнику Управления.

3.2.4. Рассмотренное начальником Управления заявление с наложенной резолюцией и документами передается на исполнение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 календарных дней.

3.2.6. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры являются специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, прием и регистрацию документов, начальник Управления.

3.2.7. Критерии принятия решения – представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.9.1. административного регламента.

3.2.8. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма жилого помещения на территории Губкинского городского округа Белгородской области, оформление договора социального найма жилого помещения либо подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и комплекта прилагаемых документов.

3.3.2. Специалист Управления запрашивает документы, указанные в пункте 2.9.2. административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

Специалист Управления осуществляет проверку представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14. Регламента, специалист Управления готовит проект постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма жилого помещения на территории Губкинского городского округа Белгородской области.

После подписания постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма жилого помещения на территории Губкинского городского округа Белгородской области специалист Управления осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения меньшего размера в 3х экземплярах

Проект договора социального найма жилого помещения меньшего размера подписывается начальником Управления.

Подписанный начальником Управления проект договора социального найма жилого помещения меньшего размера передается специалисту Управления для заключения с заявителем указанного договора.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.14. Регламента, специалист Управления осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 58 календарных дней.

3.3.6. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник Управления.

3.3.7. Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14. административного регламента.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры - подписание постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма жилого помещения на территории Губкинского городского округа Белгородской области, оформление договора социального найма жилого помещения меньшего размера, взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма жилого помещения на территории Губкинского городского округа Белгородской области либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма жилого помещения на территории Губкинского городского округа Белгородской области, оформление договора социального найма жилого помещения меньшего размера, взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма жилого помещения на территории Губкинского городского округа Белгородской области, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания начальником Управления проекта договора социального найма жилого помещения меньшего размера либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления извещает заявителя по телефону, указанному им при подаче заявления, в течение одного дня со дня подписания. В случае отсутствия возможности извещения заявителя по телефону, специалист Управления в течение трех дней со дня подписания начальником Управления проекта договора социального найма жилого помещения меньшего размера направляет заявителю уведомление почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.4.2. Специалист Управления в течение двух дней со дня подписания начальником Управления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю один экземпляр данного отказа почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, или вручает заявителю при его личном обращении под роспись.

Второй экземпляр мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с подписью заявителя либо с уведомлением о вручении хранится в Управлении.

Для заключения договора социального найма жилого помещения меньшего размера заявитель обращается в Управление в рабочее время согласно графику работы Управления. При этом специалист, осуществляющий личный прием граждан, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) предлагает заявителю (представителю заявителя) ознакомиться с текстом договора социального найма жилого помещения меньшего размера;

в) предлагает заявителю подписать договор социального найма жилого помещения меньшего размера;

г) после подписания заявителем договора социального найма жилого помещения меньшего размера вносит в журнал регистрации договоров (соглашений) социального найма жилого помещения: дату заключения договора, порядковый номер договора, фамилию, имя, отчество нанимателя;

д) выдает заявителю один экземпляр договора социального найма жилого помещения меньшего размера под роспись в журнале выданных договоров (соглашений), второй экземпляр договора социального найма жилого помещения меньшего размера, остается в Управлении, третий передается в МКУ«Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов» для хранения.

3.4.3 Срок выполнения административной процедуры – в течение 30 календарных дней.

3.4.4. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник Управления.

3.4.5. Критерии принятия решения – подписание начальником Управления договора социального найма жилого помещения меньшего размера или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры - выдача заявителю договора социального найма жилого помещения либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах, являющихся результатом муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления осуществляет исправление указанных документов и направляет их для подписания начальнику Управления. Специалист Управления, после подписания исправленных документов начальником Управления, направляет их заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации заявления, способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления готовит заявителю мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в связи с их отсутствием, подписывает у начальника Управления и направляет заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации заявления, способом, указанным в заявлении.

**4. Формы контроля за**

**исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист Управления несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема документов у заявителя;

- некачественную проверку представленных заявителем документов;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности осуществления административных процедур;

- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- несоблюдение конфиденциальности информации, связанной с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц, которая стала известной в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.5. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт, Единый портал либо Региональный портал, по электронной почте, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.10. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она не рассматривается, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, в который поступила жалоба либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.16. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.17. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) принятых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28.04.2011   
№ 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», настоящим Регламентом.

Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, размещается на официальном сайте, Едином и Региональном порталах, информационных стендах Управления.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по**

**договору социального найма жилого**

**помещения на территории**

**Губкинского городского округа**

**Белгородской области»**

В администрацию Губкинского городского округа от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

зарегистрированного (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За которого по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если от имени заявителя действует представитель)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения меньшего размера

взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма жилого помещения

на территории Губкинского городского округа Белгородской области

Я, наниматель, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

состоящего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью\_\_\_\_\_\_кв.м,

жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, занимаемого на основании договора социального найма жилого помещения №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года,

прошу заменить занимаемое жилое помещение на жилое помещение меньшей площади.

Я и члены моей семьи не имеем права на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством.

В указанном жилом помещении я, наниматель, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

проживаю совместно с зарегистрированными по месту жительства членами моей семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф. И. О.  заявителя, членов семьи | Число, месяц, год,  рождения | Родственные отношения | Адрес места  регистрации |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

Сведения об отсутствующих членах семьи, сохраняющих право на жилое помещение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф. И. О.  заявителя, членов семьи | Число, месяц, год,  рождения | Родственные отношения | Адрес места  регистрации |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

Согласны на замену занимаемого жилого помещения на жилое помещение меньшей площади:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

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

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

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

Право пользования жилым помещением, подлежащим замене, не оспаривается в судебном порядке.

Подпись нанимателя:

«\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Ф. И. О.)

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я и члены моей семьи согласен (согласны) на обработку персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение указанных мной (нами) персональных данных управлением жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа в целях заключения договора социального найма. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись нанимателя и членов его семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку о принятии заявления и документов получил \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**Заместитель начальника управления**

**жилищно-коммунального комплекса**

**и систем жизнеобеспечения В.Н. Толмачев**

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по**

**договору социального найма жилого помещения на территории**

**Губкинского городского округа**

**Белгородской области»**

Расписка

Дана заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что от него (неё) приняты следующие документы для предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма жилого помещения на территории Губкинского городского округа Белгородской области»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Отметка  о наличии | | Количество листов |
| оригинал | копия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.) (подпись)

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.) (подпись)

**Заместитель начальника управления**

**жилищно-коммунального комплекса**

**и систем жизнеобеспечения В.Н. Толмачев**