**Приложение**

к постановлению мэрии

города Архангельска

от 20.06.2014 № 488

**"АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги "Предоставление**

**нанимателю жилого помещения по договору социального найма**

**другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на территории муниципального образования**

**"Город Архангельск"**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на территории муниципального образования "Город Архангельск" (далее - регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения, а также порядок взаимодействия между территориальными и отраслевыми органами мэрии города Архангельска, их должностными лицами, учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования "Город Архангельск", являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, либо их представители на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муници-пальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется заявителю службой заместителя мэра города по городскому хозяйству мэрии города Архангельска, специалистами отдела координации предоставления муниципальных и государственных услуг департамента организационной работы мэрии города Архангельска (далее – отдел координации предоставления услуг):

на личном приеме;

2

по телефону, письменным обращениям, электронной почте, в сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

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

в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике (режиме работы) мэрии города Архангельска размещаются на официальном информационном Интернет-портале муници-пального образования "Город Архангельск": http://www.arhcity.ru.

1.3.3. Место нахождения службы заместителя мэра города по городскому хозяйству мэрии города, отдела координации предоставления услуг, адреса электронной почты указаны в [приложении № 1](#Par379) к регламенту.

1.3.4. Муниципальные служащие службы заместителя мэра города по городскому хозяйству, ответственные за предоставление услуги (далее - специалисты), осуществляют прием заявителей для личного представления ими документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в целях консультирования о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе ее предоставления по [адресам](#Par379), указанным в приложении № 1
к регламенту, в соответствии с [часами](#Par449) приема согласно приложению № 2
к регламенту.

1.3.5. На официальном информационном Интернет-портале муниципаль-ного образования "Город Архангельск", информационных стендах администра-ций территориальных округов мэрии города, в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст регламента с приложениями;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.6. Консультации по вопросам, касающимся порядка представления заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, предоставляются специалистами по телефону, электронной почте и на личном приеме.

3

1.3.7. Консультации общего характера (о месте нахождения службы заместителя мэра города по городскому хозяйству, графике приема заявителей, контактных телефонах специалистов, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроках предоставления муниципальной услуги), также, могут быть предоставлены специалистами по телефону, электронной почте и на личном приеме.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Заявители, представившие в службу заместителя мэра города по городскому хозяйству документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, имеют право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, в сети Интернет, по электронной почте или на личном приеме в службе заместителя мэра города по городскому хозяйству.

1.3.10. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) дату и входящий номер заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма меньшего размера.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению нанимателю жилого помеще-ния по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на территории муници-пального образования "Город Архангельск".

2.2. Наименование органа мэрии города, предоставляющего муниципаль-ную услугу

Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляется службой заместителя мэра города по городскому хозяйству (далее - служба).

В предоставлении муниципальной услуги участвует управление по делам семьи, опеки и попечительства мэрии города Архангельска, муниципальное учреждение муниципального образования "Город Архангельск" "Информа-ционно-расчетный центр" (далее - МУ "Информационно-расчетный центр").

4

Запрещено требовать от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Архангельск" для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

отказ в предоставлении заявителю, являющемуся нанимателем жилого помещения по договору социального найма, другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на территории муниципального образования город Архангельск.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение трех месяцев со дня подачи заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма меньшего размера.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Положением о службе заместителя мэра города по городскому хозяйству мэрии города от 14.01.2013 № 7.

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

Для предоставления жилого помещения по договору социального найма меньшего размера заявитель представляет следующие документы:

[заявление](#Par513) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма меньшего размера (далее - заявление) по форме согласно приложению
№ 3 к регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность, либо заверенную в установленном порядке доверенность;

5

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

письменное согласие проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи нанимателя и временно отсутствующих членов семьи нанимателя на предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на территории муниципального образования "Город Архангельск".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления, иных организаций и учреждений, и которые заявитель вправе представить

Для предоставления муниципальной услуги службе необходимы следую-щие документы:

договор социального найма жилья;

поквартирная карточка;

лицевой счет.

Копии перечисленных документов служба получает из МУ "Инфор-мационно-расчетный центр" на основании соответствующего запроса.

Заявитель, также, вправе представить по собственной инициативе копии перечисленных в настоящем пункте документов. В этом случае запрос
в МУ "Информационно-расчетный пункт" не направляется.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте копий документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги отказ в приеме документов, поступивших в службу, не допускается.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

несоответствие заявителя условиям, установленным [пунктом 2](#Par50) регламента;

несогласие заявителя на предоставление предложенного жилого помещения меньшего размера;

обеспеченность заявителя общей площадью жилого помещения по договору социального найма не более нормы предоставления жилого помещения на одного члена семьи;

6

отсутствие согласия проживающих совместно с заявителем членов семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязатель-ной регистрации в день подачи заявления в службу, отдел координации предоставления услуг.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципаль-ная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются возможность заявителя:

направлять письменное заявление в службу о предоставлении муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме;

получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

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

2.15. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения их обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращения;

7

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;

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

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муници-пальной услуги.

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

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

подбор свободного муниципального жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения;

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

подготовка проекта приказа начальника службы о предоставлении нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

[Блок-схема](#Par545) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к регламенту.

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя лично либо его законного представителя в службу, в отдел координации предоставления услуг с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в [пункте](#Par113) 2.6 регламента.

Специалист отдела координации предоставления услуг в течение рабочего дня направляет в службу полученные от заявителя документы.

8

Специалист службы, ответственный за делопроизводство, в день подачи заявления и прилагаемых к нему документов регистрирует заявление и направляет начальнику службы на визирование.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения в службе, в отделе координации предоставления услуг.

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

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом службы, ответственным за делопроизводство, заявления с приложенными к нему документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней рассматривает документы, представленные в соответствии с пунктом 2.6 регламента.

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

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

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

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

3.4. Подбор свободного муниципального жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения

Основанием для подбора свободного муниципального жилого помещения взамен занимаемого жилого помещения является наличие документов в соответствии с [пунктом 2.6](#Par113) регламента и принятие решения о подборе варианта жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

При наличии свободного жилого помещения заявителю направляется уведомление с предложением его осмотреть в течение 2 рабочих дней. Организуется осмотр предлагаемого жилья.

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

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма другого помещения меньшего размера взамен

9

занимаемого жилого помещения на окружной общественной жилищной комиссии

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

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

Секретарем окружной общественной жилищной комиссии в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого в адрес начальника службы направляется ходатайство председателя окружной общественной жилищной комиссии о согласовании принятого решения и выписка из протокола заседания окружной общественной жилищной комиссии.

3.6. Издание приказа начальника службы о предоставлении нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

После согласования начальником службы решения окружной общественной жилищной комиссии о предоставлении заявителю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого готовится проект приказа начальника службы о предоставлении жилого помещения в качестве замены, с указанием сроков для освобождения и сдачи ключей от ранее занимаемого жилья.

Результатом административной процедуры является направление заявителю копии приказа начальника службы о предоставлении жилого помещения в качестве замены или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.7. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в государственной информационной системе Архангельской области "Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг": http://pgu.dvi№ala№d.ru и на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск": http://www.arhcity.ru.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно в процессе осуществления

10

административной процедуры должностными лицами службы, ответственными за организацию указанной работы, в соответствии с установленными регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения начальником службы проверок исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездей-ствие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

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

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

Заявители могут осуществлять контроль за рассмотрением своих заявлений на основании полученной в службе информации.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в мэрию города Архангельска.

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

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

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

11

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Архангельск" (далее - муниципальные правовые акты), для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

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

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

Жалоба должна содержать:

наименование должностного лица службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, должностного лица службы;

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным [пунктом 5.1](#Par304) регламента.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходи-мых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.5. Органы местного самоуправления, государственной власти, должност-ные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

12

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц службы в связи с предоставлением муниципальной услуги, он имеет право обратиться с жалобой:

в службу, на имя начальника службы;

в мэрию города, на имя заместителя мэра города по городскому хозяйству, мэра города.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных службой опечаток и/или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Исправление допущенных опечаток и/или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием исправления опечатки и/или ошибки, указанных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в службу, отдел координации предоставления услуг заявления об исправлении опечатки и/или ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в документах, выданных службой в результате предоставления муниципальной услуги.

При обращении об исправлении опечатки и/или ошибки заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

заявление об исправлении опечатки и/или ошибки;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечатки и/или ошибки, и, содержащие правильные данные;

13

выданные службой документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в которых содержится опечатка и/или ошибка.

Заявление об исправлении опечатки и/или ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или официальный информационный портал муниципального образования "Город Архангельск".

Истребование дополнительных документов у заявителя не допускается.

Специалист службы, ответственный за делопроизводство в день подачи заявления, регистрирует заявление и передает его уполномоченному должностному лицу для принятия решения об исправлении опечатки и/или ошибки.

Исправление опечатки и\или ошибки осуществляется путем выдачи заявителю новых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги с исправленными сведениями.

Срок выдачи новых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с исправленными описками и/или ошибками не может превышать 10 дней с момента регистрации заявления.

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

**Приложение № 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на территории муниципального образования "Город Архангельск"

**СВЕДЕНИЯ**

**о мэрии города и службе заместителя мэра города по городскому хозяйству**

Мэрия города Архангельска:

163000, г. Архангельск, пл. В.И.Ленина, д. 5.

Тел.: 65-64-84, ф.: 65-20-71.

Адрес официального информационного Интернет-портала муниципального образова-ния "Город Архангельск": http://www.arhcity.ru.

Служба заместителя мэра города по городскому хозяйству:

163000, г. Архангельск, пр. Троицкий, д. 64.

Тел.: 607-558, ф.607-571.

Отдел координации предоставления муниципальных и государственных услуг департамента организационной работы мэрии города Архангельска.

Адрес: 163000, г. Архангельск, пр. Троицкий, д.64, каб.7.

Адреса размещения специалистов службы заместителя мэра города по городскому хозяйству в территориальных округах мэрии города Архангельска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименованиетерриториального округа | Почтовый адрес,телефон | Адресэлектронной почты |
|  1  | Специалист по Октябрьскомутерриториальному округу  | г. Архангельск, пр. Троиц-кий, д. 61, тел. 65-19-41  | admi№kir@arhcity.ru; |
| 2  | Специалист по Ломоносовскомутерриториальному округу  | г. Архангельск, пр. Ломоно-сова, д. 30, тел. 68-33-08  | admi№kir@arhcity.ru; |
|  3  | Специалист по территориальномуокругу Варавино-Фактория  | г. Архангельск, ул. Воро-нина, д. 29, корп. 2, тел. 68-73-13  | admi№kir@arhcity.ru; |
|  4  | Специалист по Маймаксанскомутерриториальному округу  | г. Архангельск, ул. Буден-ного, д. 5, корп. 1, тел. 24-63-04  | admi№kir@arhcity.ru; |
|  5  | Специалист по территориальномуокругу Майская горка  | г. Архангельск, ул. Оси-пенко, д. 5, корп. 2, тел. 66-80-53  | admi№kir@arhcity.ru; |
|  6  | Специалист по Северномутерриториальному округу  | г. Архангельск, ул. Химиков, д. 21, корп. 5, тел. 23-44-00  | admi№kir@arhcity.ru; |
|  7  | Специалист по Соломбальскомутерриториальному округу  | г. Архангельск, пр. Николь-ский,д.92, тел. 22-37-53  | admi№kir@arhcity.ru; |
|  8  | Специалист по Исакогорскомуи Цигломенскомутерриториальным округам  | г. Архангельск, ул. Дежнев-цев, д. 14,тел. 29-55-86  | admi№kir@arhcity.ru; |

**Приложение № 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на территории муниципального образования "Город Архангельск"

**Часы приема**

**граждан специалистами службы заместителя мэра города**

**по городскому хозяйству**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Время приема  |
| Специалист по Октябрьскомутерриториальному округу  | Четверг: 09.00 - 12.00 и 14.00 - 16.00  |
| Специалист по Ломоносовскомутерриториальному округу  | Среда: 09.00 - 12.00 и 14.00 - 16.00  |
| Специалист по территориальномуокругу Варавино-Фактория  | Вторник: 08.30 - 12.30 и 15.00 - 16.45  |
| Специалист по Маймаксанскомутерриториальному округу  | Понедельник, среда, четверг: 09.00 - 12.30 и 13.30 - 16.00  |
| Специалист по территориальномуокругу Майская горка  | Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.30 - 13.00 и 14.00 - 16.45  |
| Специалист по Северномутерриториальному округу  | Ежедневно: 08.30 - 16.30 (перерыв с 12.30 - 13.30), суббота, воскресенье - выходной  |
| Специалист по Соломбальскомутерриториальному округу  | Ежедневно: 08.30 - 16.30 (перерыв с 12.30 - 13.30), суббота, воскресенье - выходной  |
| Специалист по Исакогорскомуи Цигломенскомутерриториальным округам  | Вторник: 09.00 - 13.00. Вторая и четвертая среда: 14.00 - 16.00  |

**Приложение № 3**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на территории муниципального образования "Город Архангельск"

 В службу заместителя мэра города

по городскому хозяйству

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя

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

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

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

 Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 адрес электронной почты (при наличии)

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

 контактный телефон (при наличии)

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

**Заявление**

 Прошу предоставить мне на полный состав семьи жилое помещение по

договору социального найма меньшего размера по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание.

Письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи и согласование

органа опеки и попечительства получены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подпись заявителя расшифровка

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

 Дат

**Приложение № 4**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения на территории муниципального образования "Город Архангельск"

**Блок-схема**

**процедуры предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению нанимателю жилого помещения по договору**

**социального найма другого жилого помещения меньшего размера**

**взамен занимаемого жилого помещения на территории**

**муниципального образования "Город Архангельск"**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых │

│ для предоставления муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

┌──────────────────────────────────────┴──────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения │

│ о возможности предоставления нанимателю жилого помещения по договору │

│ социального найма другого жилого помещения меньшего размера взамен │

│ занимаемого жилого помещения или об отказе в предоставлении │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

┌──────────────────────────────────────┴──────────────────────────────────┐

│ Подбор свободного муниципального жилого помещения │

│ взамен занимаемого жилого помещения │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

┌──────────────────────────────────────┴──────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления о предоставлении нанимателю жилого помещения │

│ по договору социального найма другого жилого помещения меньшего

│ размера взамен занимаемого жилого помещения на общественной │

│ окружной жилищной комиссии │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────┴──────────────────────────────────┐

│ Издание приказа начальника службы о предоставлении нанимателю жилого

 помещения по договору социального найма другого помещения меньшего

 размера взамен занимаемого жилого помещения

 └────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘