Приложение к постановлению

администрации Емельяновского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление нанимателю жилого помещения** **по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Емельяновского района от 30.08.2010 № 2897 " Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Емельяновского района, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального казенного учреждения «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края», а также их должностных лиц Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в пгт.Емельяново (далее – КГБУ – МФЦ»).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени администрации Емельяновского района. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края». Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется МКУ «Управлением земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края», также в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, прием осуществляет ГАУ "МФЦ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения (далее - договор социального найма) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.14 административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указываются основания отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края», почтовым отправлением, на адрес электронной почты;

- в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ);

- в многофункциональном центре.

В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации, подпись руководителя МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение трех месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма (далее - заявление).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации (далее-ЖК РФ);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

- Устав Емельяновского района, утвержденный Решением Емельяновского районного Совета депутатов от 27.11.2024 №51-447Р;

- Решение Емельяновского районного Совета депутатов от 28.08.2024 №48-413Р «Об утверждении Положения о муниципальном казенном учреждении «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме: на бумажном носителе лично в МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края, ГАУ "МФЦ" или почтовым отправлением по месту нахождения МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников. При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются наниматели по договору социального найма жилого помещения муниципального образования Емельяновский муниципальный район Красноярского края, общая площадь которого превышает норму предоставления на одного члена семьи (далее – заявители).

1.7.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя. От имени заявителя может выступать лицо, имеющее нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.7.3. Заявление по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.7.4. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи.

2.7.5. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.7.6. Договор социального найма либо ордер на жилое помещение.

2.7.7. Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества заявителя и (или) членов его семьи), свидетельство о смерти члена семьи заявителя), свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, решение суда о признании членом семьи).

2.7.8. Документы, подтверждающие согласие членов семьи заявителя на замену жилого помещения.

2.7.9. Документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме случаев, если указанное лицо признано безвестно отсутствующим либо объявлено в розыск и его место нахождения не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

2.8. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при наличии технической возможности посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации". В последнем случае предъявление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

2.8.1. Документы, указанные в подпунктах 2.7.6, 2.7.7 административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Емельяновского муниципального района, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

2.9.1. Документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства, - в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации.

2.9.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, занимаемое заявителем, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

2.9.3. Технический паспорт занимаемого заявителем жилого помещения - в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.9.4. Выписка из реестра муниципального имущества Емельяновского муниципального района на занимаемое заявителем жилое помещение - в МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края».

2.9.5. Документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, необходимые для подтверждения состава семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества заявителя и (или) членов его семьи), свидетельство о смерти члена семьи заявителя), за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, - в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния или в управлении по делам записи актов гражданского состояния по Красноярскому краю.

2.10. Документы, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.11. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме документов:

а) Заявление и документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к Заявлению и документам, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;

в) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

д) предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

е) Заявление подано неуполномоченным лицом;

ж) Заявитель не относится к кругу Заявителей, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

з) истечение срока действия предоставленных документов для предоставления муниципальной услуги в случае, если срок их действия установлен действующим законодательством;

и) основания (случаи), указанные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

2.13. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

а) наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

б) истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

наличие в представленных документах противоречивых сведений, устранить которые не представляется возможным, не позволяющих однозначно установить, что указанный в заявлении гражданин является нанимателем жилого помещения;

отсутствие занимаемого жилого помещения в муниципальной собственности Емельяновского муниципального района;

несоответствие условию о превышении общей площади занимаемого заявителем по договору социального найма жилого помещения нормы предоставления на одного члена семьи;

отсутствие свободного жилого помещения меньшего размера в муниципальной собственности Емельяновского муниципального района взамен занимаемого жилого помещения, а равно несогласие заявителя на предоставление ему предлагаемого жилого помещения.

2.14.1. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.12, 2.13 настоящего административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края», специалистов МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» (либо должностных лиц, специалистов МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края») при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за неудобства».

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.17. Срок регистрации документов заявителя для предоставления муниципальной услуги - один рабочий день со дня их поступления. При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.18. Информирование о порядке предоставления муниципальной

услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края по адресу: Емельяновский район, пгт. Емельяново, пер. Коаперативный, 7, кабинет №№9, 5, часы приема с 8:00 – 17:00, перерыв с 12:00-13:00 или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
2. по телефону МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» 8(963)-255-30-53 или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты (kumi.08@emel.krskcit.ru), факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте администрации Емельяновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [https://emelyanovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru//](https://emelyanovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/)

1. посредством размещения информации на информационных стендах МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края», ГАУ "МФЦ". Письменный ответ на обращение, поступившее в МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края», подписывается руководителем МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края», содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края». В случае обращения заявителя в ГАУ "МФЦ" с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ "МФЦ" направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ "МФЦ" указанного запроса. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администраций, ГАУ "МФЦ" размещается на информационных стендах администраций, на официальном сайте Емельяновского муниципального района, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru). В ГАУ "МФЦ" информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ "МФЦ", содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ "МФЦ", на официальном сайте ГАУ "МФЦ".

2.19. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб). Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан. Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета. Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями. В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". 2.20. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат: выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края, ГАУ "МФЦ", адресах официального сайта Емельяновского муниципального района и официального сайта ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги; номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия должностных лиц МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

удобство получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются: своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги.

3.1.3. Заключение и выдача (направление) заявителю договора социального найма или уведомления об отказе.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» или специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ) и комплектность представленных документов, указанных в заявлении;

оформляет расписку о приеме документов и выдает ее заявителю - при личном обращении.

3.2.3. Специалист ГАУ "МФЦ" заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края».

В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ "МФЦ" с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края», почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края».

3.2.5. Специалист МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края», ответственный за прием документов, при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день их регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение документов.

3.2.6. В день регистрации документов специалист МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края», ответственный за прием документов, передает их специалисту отдела по управлению муниципальной собственностью МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края», ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов:

3.3.2.1. В течение одного дня со дня регистрации документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.9 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае если в занимаемом заявителем жилом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, специалист по рассмотрению документов получает сведения о назначении заявителя и (или) члена его семьи опекуном (попечителем), о заключении с заявителем договора о приемной семье, о даче согласия органа опеки и попечительства на предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера в отделе опеки и попечительства.

3.3.2.2. В течение пяти дней со дня получения документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.3.2.2.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором - шестом пункта 2.14 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и передает его на подпись руководителю МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края».

3.3.2.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором - шестом пункта 2.14 административного регламента, осуществляет подготовку выписки из реестра муниципальной собственности Емельяновского муниципального района на свободное жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера с указанием необходимой площади, отвечающей норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма (15 квадратных метров общей площади помещения на каждого члена семьи) и передает его на подпись.

3.3.3. Руководитель МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» подписывает уведомление об отказе либо выписку из реестра муниципальной собственности Емельяновского муниципального района на жилое помещение в течение двух дней со дня представления на подпись и возвращает их специалисту по рассмотрению документов.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги является подписание руководителем МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» уведомления об отказе либо запроса о наличии жилого помещения.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги - не более 19 дней.

3.4. Заключение и выдача (направление) заявителю договора социального найма или уведомления об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора социального найма или уведомления об отказе является поступление специалисту по рассмотрению документов подписанного уведомления об отказе либо запроса о наличии жилого помещения.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня подписания руководителем МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» уведомления об отказе либо запроса о наличии жилого помещения совершает одно из следующих действий:

выдает уведомление об отказе заявителю. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ "МФЦ" уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением, либо в ГАУ "МФЦ" соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

3.4.3. В случае если на момент рассмотрения запроса о наличии жилого помещения в муниципальной собственности Емельяновского муниципального района отсутствует свободное жилое помещение меньшего размера, специалист МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» до истечения 80 дней со дня регистрации заявления отслеживает поступление в муниципальную собственность Емельяновского района жилых помещений и при появлении свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера незамедлительно в день его появления осуществляет подготовку информации об этом в письменной форме, посредством телефонной связи сообщает заявителю и членам его семьи о наличии свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера и о необходимости явки в течение двух дней для его осмотра и согласования предоставления. Отказ заявителя и (или) членов его семьи от предоставления им предлагаемого жилого помещения меньшего размера оформляется в письменной форме.

3.4.5. При согласии заявителя и членов его семьи на предоставление им предлагаемого жилого помещения меньшего размера специалист по рассмотрению документов:

3.4.5.1. В течение трех дней со дня согласования предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера с заявителем и членами его семьи осуществляет подготовку договора социального найма в соответствии с Типовым договором социального найма жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315.

3.4.5.2. В течение одного дня со дня подготовки договора социального найма в двух экземплярах передает его на подпись руководителя МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края», который в течение двух дней со дня представления на подпись подписывает договор социального найма в двух экземплярах и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

3.4.5.3. В течение двух дней со дня подписания руководителем МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» договора социального найма: извещает заявителя о необходимости явки в отдел по управлению муниципальной собственностью МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» для подписания договора социального найма;

представляет договор социального найма заявителю для ознакомления и подписания;

регистрирует подписанный договор социального найма в книге учета договоров социального найма по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

выдает зарегистрированный экземпляр договора социального найма заявителю.

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ "МФЦ" подписанный договор социального найма направляется заявителю почтовым отправлением, либо в ГАУ "МФЦ" соответственно, если иной способ их получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного договора направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.6. В случае отсутствия в муниципальной собственности Емельяновского муниципального района Красноярского края свободного жилого помещения меньшего размера по истечении 80 дней со дня регистрации документов, а равно при отказе в течение указанного срока заявителя и (или) членов его семьи от предоставления им предлагаемых жилых помещений меньшего размера, специалист по рассмотрению документов осуществляет подготовку уведомления об отказе и в день истечения трехмесячного срока со дня регистрации заявления передает его на подпись руководителя МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края». В день представления на подпись уведомление об отказе подписывается руководителем МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» и возвращается специалисту по рассмотрению заявления. В день подписания руководителем МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» уведомления об отказе специалист по рассмотрению документов выдает его заявителю (в случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ "МФЦ" подписанное уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ "МФЦ" соответственно, если иной способ их получения не указан заявителем; при обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг).

3.4.7. Результатом административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора социального найма или уведомления об отказе является заключение и выдача (направление) заявителю договора социального найма или уведомления об отказе.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры по заключению договора социального найма или уведомления об отказе - не более 70 дней.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края», поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» и передается специалисту МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края».

3.5.3. Специалист МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное руководителем МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края», ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края», ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется руководителем МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края», начальником отдела по управлению муниципальной собственностью.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением руководителя МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края». Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Емельяновский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Емельяновский район для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Емельяновский район;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Емельяновский район;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование 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, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличия ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения администрации, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

- жалоба на решение и действия (бездействие) руководителя МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» подается Главе администрации Емельяновского муниципального района;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» подается руководителю МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края»;

жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ" подается учредителю ГАУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ "МФЦ" подается руководителю ГАУ "МФЦ";

жалоба на решения и действия (бездействие) работника организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителю этой организации.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края», должностного лица, муниципального служащего, специалиста является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 663020, Емельяновский район, пгт. Емельяново, пер. Кооперативный, 7, официального сайта муниципального образования Емельяновский район https://emelyanovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru// в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» (кроме начальника Управления), муниципальных служащих, специалистов МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» подается руководителю МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» в МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» и может быть направлена по почте по адресу: 663020, Красноярский край, Емельяновский район, пгт. Емельяново, пер. Почтовый, 7, через ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты поступления.

Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края», должностного лица, муниципального служащего, специалиста решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края», должностного лица, муниципального служащего, специалиста;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края», должностного лица, муниципального служащего, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

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

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края», должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края», на официальном сайте муниципального образования Емельяновский район, на ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края», должностных лиц МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края», предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста, многофункционального центра либо работника многофункционального центра и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации N 1198 от 20.11.2012 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края», предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральный закон N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ от "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1

к регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление нанимателю жилого помещения

по договору социального найма жилого

помещения меньшего размера взамен

занимаемого жилого помещения»

Руководителю муниципального казенного учреждения

МКУ «Управление земельно-имущественных

отношений и архитектуры администрации

Емельяновского района Красноярского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

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

проживающей(го) по адресу:

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

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

Заявление

о предоставлении жилого помещения меньшего размера

муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

Прошу предоставить жилое помещение меньшего размера, состоящее из

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-комнатной квартире жилой площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

взамен занимаемого, состоящего из \_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_-комнатной

квартире жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данное жилое помещение занимаю составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Члены семьи Нанимателя с предоставлением жилого помещения меньшего

размера, отвечающего указанным в заявлении условиям, взамен занимаемого,

площадь которого превышает социальную норму жилья, СОГЛАСНЫ:

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)