

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия
наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых
помещений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых помещений» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации МО «Приводинское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Приводинское».

В рамках предоставления Услуги осуществляется:

- предоставление согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;
- предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма;

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

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

Услуги;

- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителем на получение Услуги (далее – заявитель) является физическое лицо.

1.2.2. От имени заявителя, указанного в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законный представитель;
- 2) представитель, действующий на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам: 8 (81837) 3-36-47;
- по электронной почте: moprivod@atnet.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: 165391, Архангельская область, Котласский район, пос.Приводино, ул.Советская, д.19.;
- при личном обращении заявителя либо во время приема граждан:
 - понедельник - четверг с 8:00 до 17:15;
 - пятница - с 8:00 до 16:00;
 - перерыв с 12:00 до 13:00;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- 2) время приема граждан;
- 3) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

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

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным

законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные Администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) время приема граждан;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- б) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать представленные документы;
- 7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

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

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные Администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;
- 3) время приема граждан;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- б) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать представленные документы.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых помещений».

2.1.2. Услуга предоставляется Администрацией.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

6) постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги по предоставлению согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, заявитель обязан представить следующие документы:

№ пп	Документ	Форма предоставляемого документа	Орган, который выдает документ
1	Заявление о передаче жилого помещения (части жилого помещения) в поднаем по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту	Оригинал	Заявитель
2	Договор поднайма	Оригинал	Заявитель
3	Письменное согласие всех членов семьи нанимателя (подписанное в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо заверенное	Оригинал	Заявитель/ Нотариус

	нотариально)		
4	Копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в жилом помещении, и граждан, вселяемых в жилое помещение по договору поднайма	Оригинал или заверенные копии	Заявитель
5	Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения)	Оригинал	Заявитель/Управляющие организации
6	Выписка из домовой книги	Оригинал	Заявитель/Управляющие организации
7	Документ, подтверждающий отсутствие у граждан, проживающих в жилом помещении и вселяемых в жилое помещение, тяжелых форм хронических заболеваний	Оригинал	Заявитель/Медицинские организации
8	При передаче в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире:		
	а) справка о составе коммунальной квартиры, обо всех нанимателях, собственниках и проживающих	Оригинал	Заявитель/Управляющие организации

	совместно с ними членов их семей		
	б) письменное согласие всех нанимателей, собственников и проживающих совместно с нанимателями и собственниками членов их семей (подписанное в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо заверенное нотариально)	Оригинал	Заявитель
9	Финансовые лицевые счета	Оригинал	Заявитель/Управляющие организации

2.2.2. Для получения Услуги по предоставлению согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, заявитель обязан представить следующие документы:

№ п/п	Документ	Форма предоставляемого документа	Орган, который выдает документ
1	Заявление об обмене жилыми помещениями по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему регламенту	Оригинал	Заявитель
2	Договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и	Оригинал	Заявитель

	всеми членами их семей в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги		
3	Письменное согласие на обмен жилыми помещениями временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях	Оригинал	Нотариусы
4	Решение суда, вступившее в законную силу, в случае совершения принудительного обмена (при наличии)	Оригинал или копия	Заявитель
5	Копии документов, удостоверяющих личность всех граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Оригинал или копии	Заявитель
6	Документы, подтверждающие право пользования обмениваемыми помещениями (договор социального найма, ордер,	Оригинал или копии	Заявитель/Управляющие организации

	решение о предоставлении жилого помещения)		
7	Выписка из домовой книги	Оригинал	Заявитель/Управляющие организации
8	Решение органа опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (при обмене жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений)	Оригинал	Органы опеки и попечительства
9	При вселении в коммунальную квартиру в результате обмена – документ, подтверждающий отсутствие у вселяемых граждан тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне	Оригинал	Заявитель/Медицинские организации
10	Копия финансового	Оригинал	Заявитель/Управляющие

лицевого счета		организации
----------------	--	-------------

2.2.4. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1 и 2.2.2, настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме;
- 4) посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 165391, Архангельская область, Котласский район, пос.Приводино, ул.Советская, д.19.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1 и 2.2.2 настоящего регламента, специалисту Администрации.

Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.2.5. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме.

2.3. Отказ в приеме документов

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;
- 2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;
- 3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими

однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление определенных пунктами 2.2.1 и 2.2.2 настоящего регламента документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий при предоставлении Услуги:

2.4.1.1. Предоставление согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма:

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение представленных документов (2 рабочих дня после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (15 рабочих дня с момента рассмотрения документов);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

Срок предоставления Услуги – до 20 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.4.1.2. Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма:

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение представленных документов (2 рабочих дня после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (2 рабочих дня после рассмотрения представленных документов);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

Срок предоставления Услуги – до 20 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) при предоставлении согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, - по

основаниям, предусмотренным ст. 76, 77 и 78 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) при предоставлении согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями - по основаниям, предусмотренным ст. 73 и ч.5 ст. 72 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) выдача согласия на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;
- 2) выдача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с подразделом 2.5 настоящего регламента.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

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

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных

услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

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

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) специалистов Администрации, предоставляющего Услуги, и решения органа Администрации, предоставляющего Услуги.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает глава муниципального образования.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

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

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, производит прием документов лично от заявителя или его представителя.

- В ходе приема документов специалист осуществляет их проверку на:
- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;
 - правильность оформления заявления;
 - комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1 и 2.2.2 настоящего регламента;

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

- отсутствие в документах записей, выполненных карандашом.

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

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего регламента, специалист производит входящую регистрацию заявления с указанием регистрационного номера, даты поступления заявления, данных о заявителе (Ф.И.О., адрес), цели обращения заявителя.

3.1.2. Заявитель может направить документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу).

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, документы передаются главе муниципального образования, который определяет специалиста – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении документов по почте или в электронной форме глава муниципального образования в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет ответственному исполнителю.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.4. Если имелись основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивал на принятии либо документы поступили по почте, электронной почте, специалист отдела по работе с нанимателями направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой муниципального образования.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

3.3.1. Принятие решения о выдаче согласия на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист Администрации готовит согласие на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Решение в форме согласия подписывается главой муниципального образования.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных п.2.5.1 настоящего регламента, специалист администрации готовит отказ в предоставлении услуги в форме уведомления, который подписывается главой муниципального образования.

3.3.2. Принятие решения о выдаче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист Администрации готовит согласие на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

Решение в форме согласия подписывается главой муниципального образования.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных п.2.5.1 настоящего регламента, специалист Администрации готовит отказ в предоставлении услуги в форме уведомления, который подписывается главой муниципального образования.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

Результат предоставления Услуги выдаётся заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, либо в электронной форме.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в отделе по работе с нанимателями.

4. Контроль за предоставлением Услуги

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации МО «Приводинское», ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

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

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

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

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

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

4) при необходимости назначает проверку.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление согласия наймодателя на совершение
отдельных действий нанимателя жилых помещений»,
утвержденному постановлением
Администрации МО «Приводинское
от _____ № _____

Главе муниципального образования

.....

от
(фамилия, имя, отчество)

.....
(документ, удостоверяющий личность гражданина)

.....
(дата выдачи, наим-е органа, выдавшего документ)

зарегистрированного (ной) по адресу:

.....

д. № кв. № комн. №

телефон

З А Я В Л Е Н И Е**о передаче жилого помещения (части жилого помещения) в поднаем**

Я,,
(фамилия, имя, отчество)

наниматель жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования «Приводинское», проживающий по адресу:, ул. (пр., бульвар, пер.)..... дом №....., квартира №, комната (ты) № и занимающий по договору социального найма (найма) от «.....» Г. №

а) отдельную квартиру, состоящую из комнат жилой площадью кв. м., общей площадью м.
(указать метраж каждой комнаты)

б) комнату (ты) жилой площадью кв. м.,
(указать метраж каждой комнаты)
общей площадью кв. м. в коммунальной квартире;

в) комнату (ты) жилой площадью кв. м.
(указать метраж каждой комнаты)

в доме коридорного типа или в доме гостиничного типа (нужное подчеркнуть);

прошу дать согласие на передачу жилого помещения (части жилого помещения) в поднаем.

Указанное жилое помещение (часть жилого помещения) находится наэтаже этажного дома, имеющего
(кирпичного, панельного, деревянного)

.....
(водопровод, канализация, газ, электроплиту, центральное отопление, ванную, лифт, мусоропровод, балкон, санузел совмещенный/раздельный и т.д.)

На указанной жилой площади зарегистрировано по месту жительства человек, включая нанимателя:

1.

.....
(фамилия, имя, отчество, дата рождения нанимателя)

2.

.....
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

3.

.....
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

4.

.....
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

Граждане, вселяемые в жилое помещение (часть жилого помещения) по договору поднайма:

1.

.....
(фамилия, имя, отчество, дата рождения поднанимателя)

2.

.....
(фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, вселяющегося вместе с поднанимателем в жилое помещение, степень родства)

3.

.....
(фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, вселяющегося вместе с поднанимателем в жилое помещение, степень родства)

В предоставляемом в поднаем жилом помещении не проживают и не вселяются граждане, страдающие тяжелой формой хронического заболевания. (Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации).

В квартире еще комнат(ы), зарегистрированы в них семьи (семей) человек.

Право пользования сдаваемым в поднаем жилым помещением не оспаривается в судебном порядке, к нанимателю сдаваемого в поднаем жилого помещения иск о расторжении или об изменении договора социального найма (найма) не предъявлен.

«.....»..... 20.... Г.
(подпись нанимателя)

С передачей в поднаем жилого помещения (части жилого помещения) согласны:

1.

.....
(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

2.

.....
(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

3.

.....
(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

4.

.....
(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

1.

.....
(Ф.И.О., подпись другого нанимателя (собственника) или совершеннолетнего члена его семьи, проживающего в коммунальной квартире)

2.

.....
(Ф.И.О., подпись другого нанимателя (собственника) или совершеннолетнего члена его семьи, проживающего в коммунальной квартире)

3.

.....
(Ф.И.О., подпись другого нанимателя (собственника) или совершеннолетнего члена его семьи, проживающего в коммунальной квартире)

4.

.....
(Ф.И.О., подпись другого нанимателя (собственника) или совершеннолетнего члена его семьи, проживающего в коммунальной квартире)

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю, заявление подписано нанимателем и всеми совместно с ним проживающими совершеннолетними членами его семьи (другими

нанимателями (собственниками) и совершеннолетними членами их семей, проживающих в коммунальной квартире) в моем присутствии.

.....
(подпись, фамилия, инициалы должностного лица жилищно-эксплуатационного предприятия (организации, осуществляющей управление жилищным фондом либо домом по месту нахождения данного помещения) либо сотрудника Администрации)

М.П. «.....»..... 20..... г.

Жилое помещение, сдаваемое в поднаем, не признано в установленном порядке непригодным для проживания; решение о сносе дома, в котором расположено сдаваемое в поднаем жилое помещение, или его переоборудовании для использования в других целях, а также капитальном ремонте или реконструкции не принималось.

.....
(подпись, фамилия, инициалы должностного лица жилищно-эксплуатационного предприятия (организации, осуществляющей управление жилищным фондом либо домом по месту нахождения данного помещения либо сотрудника Администрации)

М.П. «.....»..... 20..... г.

За указание неправильных сведений подписавшие заявление должностные лица несут ответственность по закону.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление согласия наймодателя на совершение
отдельных действий нанимателя жилых помещений»,
утвержденному постановлением
Администрации МО «Приводинское»
от _____ № _____

Главе муниципального образования

.....

от
(фамилия, имя, отчество)

.....
(документ, удостоверяющий личность гражданина)

.....
(дата выдачи, наим-е органа, выдавшего документ)

зарегистрированного (ной) по адресу:

.....

д. № кв. № комн. №

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ об обмене жилыми помещениями

1. Я, наниматель _____
(фамилия, имя, отчество)

2. Адрес обмениваемого помещения: г. _____, ул. (пр., бульвар,
пер.) _____, дом № _____, квартира № _____,
комната(ы) № _____. Телефоны: домашний _____, мобильный _____

3. Дом находится в ведении _____
(указать жилищное предприятие)

4. Дом сдан в эксплуатацию в _____ году. Капитальный ремонт
(реконструкция) проведен(а) в _____ ГОДУ (заполняется должностным лицом управляющей
организации).

5. Меняю: а) отдельную квартиру общей площадью _____ кв. м, состоящую
из _____ комнат жилой площадью _____ кв. м, _____

_____;
(комнаты изолированные, смежные, указать метраж каждой комнаты)

б) комнату(ы) жилой площадью _____ кв. м, общей площадью _____ кв. м в
коммунальной квартире, состоящей из _____ комнат, дома квартирного,
коридорного, гостиничного типа. (нужное подчеркнуть).

6. Благоустройство обмениваемого помещения: находится на _____
этаже _____ этажного дома _____, имеющего

(кирпичного, панельного, деревянного)

(водопровод, канализацию, газ, электроплиту, центральное отопление, ванную, лифт, мусоропровод, балкон, санузел: совмещенный, отдельный и т.д.)
(заполняется должностным лицом управляющей организации прописью).

7. В квартире еще ___ комнат(ы), зарегистрированы в них ___ семьи (семей), ___ человек. (заполняется должностным лицом управляющей организации).

8. К нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма (да, нет) _____

Право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке (да, нет) _____

(подпись нанимателя)

9. Состоит ли наниматель и (или) члены его семьи на учете по улучшению жилищных условий _____

(не состоит / состоит, год принятия на учет, где состоит на учете)

10. Состоит ли наниматель, члены его семьи или соседи, проживающие в жилом помещении, на учете в диспансерах: психоневрологическом или противотуберкулезном (да, нет) _____

(подпись нанимателя)

11. На указанной площади я, наниматель _____,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован с " ___ " _____ года на основании _____
(ордера, обменного ордера,
от " ___ " _____ года,

постановления, иного документа)

выданного на _____ чел. _____

(указать, кем)

12. В указанном жилом помещении, включая нанимателя, зарегистрированы:

(в том числе: временно отсутствующие члены семьи, временные жильцы):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (заполнить полностью)	Дата рождения	Родственные отношения с нанимателем	При наличии инвалидности указать	Откуда прибыл в указанное жилое помещение	Когда зарегистрирован в данном жилом помещении

13. Лица, выбывшие из жилого помещения (выписанные, снятые с регистрационного учета) (заполняется должностным лицом управляющей организации):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (заполнить полностью)	Дата рождения	Родственные отношения с нанимателем	Когда и куда выбыл

14. Относится ли обмениваемое жилое помещение к специализированному жилищному фонду (служебные жилые помещения, жилые помещения маневренного фонда, жилые помещения в домах системы социального обслуживания населения и пр.) _____ (заполняется должностным лицом управляющей организации).

(да, нет)

15. Выдавалось ли охранный свидетельств (броня) на обмениваемое жилое помещение _____

(нет / да, указать номер и дату выдачи охранный свидетельств, срок действия охранный свидетельств)
(заполняется должностным лицом управляющей организации).

16. Обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания (заполняется должностным лицом Администрации)

_____ (нет / да, указать, когда, номер соответствующий акта)

17. Принято решение о сносе дома, в котором расположено обмениваемое жилое помещение, или его переоборудовании для использования в других целях

(заполняется _____ должностным _____ лицом Администрации)

_____ (нет / да, указать, когда, номер соответствующий акта)

18. Принято решение о капитальном ремонте дома, в котором расположено обмениваемое жилое помещение, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений _____

(нет / да, указать, когда, номер соответствующий акта)

_____ (заполняется _____ должностным _____ лицом

Администрации)

19. Несогласованные переустройства и (или) перепланировки в обмениваемом жилом помещении _____

(не выявлены / если выявлены, указать: самовольно или санкционированно (кем, номер документа))

За указание неправильных сведений лица, подписавшие заявление и заверившие его, несут ответственность по закону.

Подписи:

Я, наниматель _____, и все совершеннолетние члены моей семьи желаем произвести обмен с гр. _____

и членами его семьи, зарегистрированными по адресу:

г. _____, ул. (пр., бульвар, пер.) _____,

дом № _____, квартира № _____, комната(ы) _____, на жилое помещение, состоящее из

_____ комнат, жилой площадью _____ кв. м, общей площадью _____ кв. м. Указанное

жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий к нанимателю и членам его семьи, наймодателю, управляющей организации иметь не будем.

Обязуемся не подавать документы на приватизацию обмениваемого жилого помещения, не регистрировать третьих лиц в жилом помещении, подлежащем обмену.

Подписи:

_____ (подпись, фамилия и инициалы нанимателя, данные паспорта)

_____ (подписи, фамилии и инициалы членов семьи нанимателя, данные паспортов)

Подлинность подписи гр. _____ и членов его семьи подтверждаю

М.П. _____

(должность, подпись, фамилия должностного лица Администрации, принявшего заявление)

_____ (подпись нанимателя)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление согласия наймодателя на совершение
отдельных действий нанимателя жилых помещений»,
утвержденному постановлением
Администрации МО «Приводинское»
от _____ № _____

**Блок - схема процедуры предоставления Услуги
«Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных действий
нанимателя жилых помещений»**

