|  |
| --- |
| Российская ФедерацияАрхангельская область |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ муниципального образования****«северодвинск»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |
| --- |
| от ………………. № ………………г. Северодвинск Архангельской области**О внесении изменения****в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»** |

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 05.12.2013 № 493-па (в редакции от 23.11.2018), изменение, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

Соснин Игорь Владимирович

58-37-96

|  |  |
| --- | --- |
|  | УтвержденпостановлениемАдминистрации Северодвинскаот 05.12.2013 № 493-па(в редакции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| **«Заключение договора социального найма жилого помещения****муниципального жилищного фонда»** |

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Управления муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска (далее – УМЖФ).

Услуга включает в себя следующие подуслуги:

– заключение договора социального найма (далее – ДСН) с нанимателем, с которым ранее договорные отношения не были оформлены;

– изменение ДСН жилого помещения по основаниям, предусмотренным ст. 82 Жилищного кодекса РФ;

– заключение дополнительного соглашения к ДСН при предоставлении согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по ДСН других граждан в качестве членов семьи.

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. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), относятся:

1) прием заявления о предоставлении Услуги;

2) выдача заявителю отказа в приеме документов.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1, вправе выступать:

1) законные представители;

2) представители, действующие 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 телефону;

– по электронной почте;

– по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

– при личном обращении заявителя (информационных стендах);

– на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

– при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 сообщается следующая информация:

– контактные данные УМЖФ (почтовый адрес, адрес официального сайта Администрации Северодвинска в сети Интернет, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

– график работы УМЖФ с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

– график работы с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

– сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Северодвинска, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

– перечень документов, необходимых для получения Услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов.

Также по телефону осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста УМЖФ. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления Услуги). При невозможности специалиста УМЖФ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста УМЖФ, 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 УМЖФ в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска, на информационных стендах помещений в местах предоставлении Услуги размещаются:

– административный регламент предоставления услуги;

– информация о месте нахождения, графике работы с заявителями УМЖФ, организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, многофункционального центра, номере телефона УМЖФ;

– адрес электронной почты УМЖФ;

– образцы заполнения заявителями бланков;

– перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

– сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

1.3.4. В помещениях УМЖФ (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные УМЖФ, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) график работы с заявителями;

4) образцы заполнения бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) УМЖФ, а также его должностных лиц (специалистов УМЖФ).

1.3.5. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

– административный регламент предоставления Услуги;

– информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего регламента;

– информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

1.3.6. В многофункциональном центре и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**2. Стандарт предоставления Услуги**

**2.1. Общие положения**

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Заключение ДСН».

2.1.2. Услуга предоставляется УМЖФ.

При предоставлении Услуги в целях получения документов, необходимых для оформления ДСН, информации для проверки сведений, предоставленных заявителем, осуществляется взаимодействие УМЖФ с управляющими организациями по управлению многоквартирными домами и организациями, осуществляющими сбор платежей, в части получения сведений о составе семьи, сведений о жилой/общей площади занимаемого жилого помещения, сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

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

– Конституция Российской Федерации;

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

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

– постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

– распоряжение Администрации Северодвинска от 19.12.2011 № 314-ра «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»;

– распоряжение Администрации Северодвинска от 25.06.2015 № 139-ра «Об утверждении Положения об Управлении муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска».

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.2. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления Услуги**

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал, 1 экз.); документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, 1 экз.).

2.2.1.2. Для получения подуслуги «Заключение договора социального найма с нанимателем, с которым ранее договорные отношения не были оформлены» предоставляется заявление о заключении ДСН (оригинал, составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту, 1 экз.).

2.2.1.3. Для получения подуслуги «Изменение ДСН жилого помещения по основаниям, предусмотренным ст. 82 Жилищного кодекса РФ» предоставляется заявление об изменении ДСН жилого помещения по основаниям, предусмотренным ст. 82 Жилищного кодекса РФ, в котором дано согласие всех членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в данном жилом помещении, подписанное в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление Услуги (оригинал, составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту, 1 экз.).

Заявителем также представляются следующие документы:

– надлежащим образом заверенное согласие на изменение ДСН временно отсутствующих членов семьи нанимателя (оригинал, 1 экз.);

– документ, подтверждающий причину вносимых изменений (свидетельство о смерти предыдущего нанимателя, оригинал либо надлежащим образом заверенная копия, 1 экз.).

2.2.1.4. Для получения подуслуги «Заключение дополнительного соглашения к ДСН при предоставлении согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по ДСН других граждан в качестве членов семьи» предоставляется заявление о вселении в жилое помещение, занимаемое гражданином на основании ДСН, в качестве членов семьи других граждан, в котором дано согласие всех членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в данном жилом помещении, и согласие вселяемого лица, подписанные в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление Услуги (оригинал, составляется по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту, 1 экз.).

Заявителем также представляются следующие документы:

– надлежащим образом заверенное согласие на вселение других граждан в качестве членов семьи временно отсутствующих членов семьи нанимателя (оригинал, 1 экз.);

– документы, подтверждающие правовые основания отнесения вселяемых лиц к нанимателю (свидетельство о заключении и/или расторжении брака, свидетельство о рождении, оригинал либо надлежащим образом заверенная копия, 1 экз.);

– согласие ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей и опекуна на вселение других граждан в качестве членов семьи (в случае если в жилом помещении сохраняют право дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей) (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, 1 экз.);

– согласие органов опеки и попечительства в случае, если:

а) вселяемое лицо является недееспособным или ограниченно дееспособным при переселении его с другого места жительства (оригинал, 1 экз.);

б) при вселении граждан в качестве членов семьи в жилое помещение, в котором сохраняют право дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (оригинал, 1 экз.).

2.2.2. Для получения Услуги Заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы:

– выписку из домовой книги (поквартирная карточка) на занимаемое жилое помещение (оригинал, 1 экз.);

– документ, содержащий сведения о размере жилой и общей площади занимаемого жилого помещения (финансовый лицевой счет), (оригинал, 1 экз.);

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (оригинал либо надлежащим образом заверенная копия, 1 экз.).

2.2.3. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, следующими способами:

1) почтовым отправлением;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме;

4) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

5) посредством обращения в многофункциональный центр.

В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский регионального портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, сотруднику отдела по работе с нанимателями УМЖФ.

2.2.4. Сотрудник отдела по работе с нанимателями УМЖФ не вправе требовать от заявителя:

2.2.4.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.2.4.2. 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.

2.2.4.3. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации Северодвинска, работника многофункционального центра, работника привлекаемой многофункциональным центром организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления муниципального жилищного фонда, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя привлекаемой многофункциональным центром организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.5. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в отдел по работе с нанимателями УМЖФ.

**2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с подразделом 1.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил заявление с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

**2.4. Сроки при предоставлении Услуги**

2.4.1. Срок предоставления Услуги – до 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления – 1 рабочий день с момента поступления заявления;

2) рассмотрение представленных документов – 4 рабочих дня после регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – не более 4 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов;

4) выдача результата предоставления Услуги – 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

2.4.4. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги не увеличивается.

**2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении Услуги**

2.5.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.5.2. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги являются указанные в ч. 1 статьи 70 Жилищного кодекса Российской Федерации основания на запрет Наймодателя на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в случае, если после их вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

**2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

За предоставление Услуги плата не взимается.

**2.7. Результаты предоставления Услуги**

Результатами предоставления Услуги являются:

1) заключение ДСН жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) заключение дополнительного соглашения к ДСН жилого помещения муниципального жилищного фонда;

3) выдача письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении Услуги.

**2.8. Требования к местам предоставления Услуги**

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств специалистов органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащается 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;

4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения многофункционального центра и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**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;

5) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр.

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 органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решений органа Администрации, предоставляющего Услугу.

**3. Административные процедуры**

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры, сроки выполнения которых определены в подразделе 2.4 настоящего регламента:

– регистрация заявления;

– рассмотрение представленных документов;

– принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

– выдача результата предоставления Услуги.

**3.1. Регистрация заявления**

3.1.1. Сотрудник отдела по работе с нанимателями УМЖФ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема документов специалист проверяет:

– оформление заявления в соответствии с приложениями к настоящему регламенту;

– соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;

– комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего регламента;

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

– отсутствие в заявлении и документах записей, выполненных карандашом.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет представленные оригиналы документов (в случае представления надлежащим образом заверенных копий документов сличает их с оригиналом). Если представленные копии документов не заверены специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет печатью УМЖФ и своей подписью с указанием фамилии и инициалов, занимаемой должности, даты.

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 подразделом 2.3 настоящего регламента, специалист регистрирует заявление с указанием регистрационного номера, даты поступления заявления, данных о заявителе (ФИО, 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.

Заявления, поступившие в электронной форме во внерабочее время, подлежат регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иным образом.

**3.2. Рассмотрение представленных документов**

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, документы передаются начальнику отдела по работе с нанимателями УМЖФ, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении запроса по почте или в электронной форме, из многофункционального центра начальник УМЖФ в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел по работе с нанимателями УМЖФ. Начальник отдела по работе с нанимателями определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.4. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункционального центра и также имеются основания для отказа, сотрудник отдела по работе с нанимателями УМЖФ после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником УМЖФ.

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

**3.3. Принятие решения о предоставлении**

**(отказе в предоставлении) Услуги**

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник отдела по работе с нанимателями УМЖФ готовит проект ДСН или дополнительного соглашения к ДСН в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

Проект ДСН составляется в двух экземплярах в соответствии с типовым договором, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 г № 315.

Проект дополнительного соглашения к ДСН составляется в двух экземплярах.

ДСН или дополнительное соглашение к ДСН подписывается начальником УМЖФ в течение 2 рабочих дней.

В случаях, установленных в подразделе 2.5 настоящего регламента, сотрудник отдела по работе с нанимателями УМЖФ готовит проект отказа в заключении ДСН или дополнительного соглашения к ДСН в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

Отказ в заключении ДСН или дополнительного соглашения к ДСН подписывается начальником УМЖФ в течение 2 рабочих дней.

**3.4. Выдача результата предоставления Услуги**

Выдача ДСН или дополнительного соглашения к ДСН (отказа в заключении ДСН или дополнительного соглашения к ДСН) осуществляется в течение одного рабочего дня после подписания.

Специалист отдела по работе с нанимателями УМЖФ, установив личность заявителя, знакомит его с ДСН или дополнительным соглашением к ДСН. Заявитель расписывается в двух экземплярах ДСН или дополнительного соглашения к ДСН, специалист отдела по работе с нанимателями УМЖФ ставит дату получения на обоих экземплярах ДСН или дополнительного соглашения к ДСН. Один экземпляр ДСН или дополнительного соглашения к ДСН специалист отдела по работе с нанимателями УМЖФ выдает заявителю, второй экземпляр ДСН с заявлением о заключении ДСН или дополнительного соглашения к ДСН с заявлением о вселении в жилое помещение с прилагаемыми к нему документами вкладываются в папку выданных ДСН и дополнительных соглашений к ДСН.

**4. Контроль над исполнением административного регламента**

4.1. Контроль над исполнением настоящего регламента осуществляется начальником УМЖФ в следующих формах:

– текущее наблюдение за выполнением специалистами УМЖФ административных действий при предоставлении Услуги;

– рассмотрение жалоб на действия (бездействие) специалистов УМЖФ, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности специалистов УМЖФ 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 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 (или) действий (бездействия) Администрации Северодвинска,**

**ее должностных лиц и муниципальных служащих,**

**а также решений или действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников**

5.1. Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников (далее – жалоба) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги.

5.2. Жалобы подаются:

– на решения и действия (бездействие) сотрудников УМЖФ – начальнику УМЖФ;

– на решения и действия (бездействие) начальника УМЖФ – заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству;

– на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству – Главе Северодвинска;

– на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра – руководителю многофункционального центра;

– на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра – в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящим регламентом.

Приложение № 1

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Северодвинска

от 05.12.2013 № 493-па

(в редакции от……. №……….)

|  |  |
| --- | --- |
|  | НачальникуУправления муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска…………………………………………………От………………………………………………(фамилия, имя, отчество)...............................................................................(документ, удостоверяющий личностьгражданина)..............................................................................................................................................................(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)зарегистрированного (ной) по адресу:г. Северодвинск, ул. (просп., бульвар, пер.)…………………………………………………д. № ………, кв. № ……….., комн. № ………...,телефон ……………………………………….. |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу заключить со мной договор социального найма на занимаемое жилое помещение в связи с тем, что указанный договор со мной не был оформлен письменно.

В указанном жилом помещении проживаю на основании …………………………..…………………………………………………………

(указать документ, являющийся основанием для вселения гражданина в жилое помещение, его номер, когда и кем выдан)

………………………………………………………………………………………

(ордер, обменный ордер, постановление, решение суда, иной документ)

Состав семьи:

1.........................................................................................................................

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

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)

Договор социального найма необходим для:……………………………...

……………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………….........................

(оформления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, заключения договора поднайма, вселения временных жильцов и т.д.)

………………………………………………………………………………………

К заявлению прилагаю:……………………………………………………...

…………………..……………………………………………………………….…..

………………………………………………………………………………………

(справку из ЖЭУ о составе семьи, степени родства и занимаемой общей и жилой площади, копию финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение и т.д.)

«…….»……………20.…. г. ……………………….

 (подпись)

В занимаемом жилом помещении переустройство и (или) перепланировка без получения соответствующего согласования, предусмотренного ЖК РФ, не производилась.

«…….»……………20.…. г. ……………………….

 (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Северодвинска

от 05.12.2013 № 493-па

(в редакции от……. №……….)

|  |  |
| --- | --- |
|  | НачальникуУправления муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска…………………………………………………От………………………………………………(фамилия, имя, отчество)...............................................................................(документ, удостоверяющий личностьгражданина)..............................................................................................................................................................(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)зарегистрированного (ной) по адресу:г. Северодвинск, ул. (просп., бульвар, пер.)…………………………………………………д. № ………, кв. № ……….., комн. № ………...,телефон ……………………………………….. |

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об изменении договора социального найма (найма)**

**жилого помещения по основаниям, предусмотренным**

**статьей 82 Жилищного кодекса Российской Федерации**

Прошу изменить договор социального найма (найма) в связи с (нужное подчеркнуть):

– объединением в одну семью граждан, проживающих в одной квартире по разным договорам социального найма(заявление заполняется каждым нанимателем, проживающим в одной квартире по разным договорам социального найма, и желающим объединиться в одну семью);

– заменой нанимателя по ранее заключенному договору социального найма (найма);

– выбытием нанимателя:

……………………………………………………………………………………....

(фамилия, имя, отчество выбывшего (умершего) нанимателя)

……………………………………………………………………………………….

((выездом на постоянное жительство в другое помещение) или его смерти)

Я,………..…..………………………………………………………………,

(фамилия, имя, отчество нанимателя (члена семьи нанимателя))

наниматель (член семьи нанимателя) жилого помещения (жилых помещений), находящегося (находящихся) в собственности муниципального образования Северодвинск, проживающий по адресу: г. Северодвинск, ул. (просп., бульвар, пер.)……………………………, дом №..............., квартира № .........., комната (ты) № ............., и занимающий на основании ………..…………….......…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

(указать документ, являющийся основанием для вселения гражданина в жилое помещение, его номер, когда и кем выдан договор социального найма (найма), ордер, обменный ордер, постановление, решение суда, иной документ)

а) отдельную квартиру, состоящую из ......... комнат жилой площадью ....................... кв. м, общей площадью ...................... кв. м;

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

в) комнату (ты) жилой площадью ..................... кв. м в доме коридорной системы.

В указанном жилом помещении зарегистрированы члены семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующие):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Фамилия, имя, отчество члена семьи нанимателя*** | ***Дата рождения члена семьи нанимателя*** | ***Степень родства*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

«...........»........................20......г..................................................................................

(подпись нанимателя (члена семьи нанимателя))

– с объединением в одну семью граждан, проживающих в одной квартире по разным договорам социального найма, и заключением нового договора социального найма;

– с заключением нового договора социального найма в связи с выездом нанимателя на постоянное жительство в другое помещение или его смертью;

– с заменой нанимателя по ранее заключенному договору социального найма (найма) (нужное подчеркнуть)

согласны, при условии, что нанимателем указанного жилого помещения будет гражданин (ка):

.....................................................................................................................................

(фамилия, имя, отчество, гражданина – будущего нанимателя указанного жилого помещения)

1...................................................................................................................................

(фамилия, инициалы, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

2...................................................................................................................................

(фамилия, инициалы, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

3...................................................................................................................................

(фамилия, инициалы, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

4...................................................................................................................................

(фамилия, инициалы, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

5...................................................................................................................................

(фамилия, инициалы, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

6...................................................................................................................................

(фамилия, инициалы, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю, заявление подписано указанными лицами в моем присутствии.

.....................................................................................................................................

(подпись, инициалы, фамилия сотрудника УМЖФ)

М.П. «.........»............................... 20...... г.

Приложение № 3

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Северодвинска

от 05.12.2013 № 493-па

(в редакции от……. №……….)

|  |  |
| --- | --- |
|  | НачальникуУправления муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска…………………………………………………От………………………………………………(фамилия, имя, отчество)...............................................................................(документ, удостоверяющий личностьгражданина)..............................................................................................................................................................(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)зарегистрированного (ной) по адресу:г. Северодвинск, ул. (просп., бульвар, пер.)…………………………………………………д. № ………, кв. № ……….., комн. № ………...,телефон ……………………………………….. |

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о вселении в жилое помещение, занимаемое гражданином на основании договора социального найма (найма),**

**в качестве членов семьи других граждан**

Я,……………………………………………………………………………,

(фамилия, имя, отчество нанимателя)

наниматель жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования Северодвинск, проживающий по адресу: г. Северодвинск, ул. (просп., бульвар, пер.)…………………………………..,

дом №..........., квартира № .........., комната (ты) № .............., и занимающий на основании …………………………...…………………………………………

(указать документ, являющийся основанием для вселения гражданина в жилое помещение его номер, когда и кем выдан (договор социального найма (найма), ордер, обменный ордер, постановление, решение суда, иной документ)

а) отдельную квартиру, состоящую из ......... комнат жилой площадью ................... кв. м, общей площадью ................. кв. м;

б) комнату (ты) жилой площадью ..................................................... кв. м,

(указать метраж каждой комнаты)

в коммунальной квартире или квартире дома гостиничного типа.

Коммунальная квартира (квартира в доме гостиничного типа) состоит из …… комнат и имеет общую площадь ............... кв. м, жилую площадь ………… кв. м;

в) комнату (ты) жилой площадью ................ кв. м, общей площадью ………… кв. м в доме коридорного типа (указать метраж каждой комнаты).

Справочно: указанное жилое помещение оборудовано электроплитой, газовой плитой (нужное подчеркнуть).

Прошу дать согласие на вселение в занимаемое жилое помещение ………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

(указать фамилию, имя, отчество вселяемого гражданина, дату рождения,

степень родства по отношению к нанимателю)

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

.....................................................................................................................................

(фамилия, имя, отчество, дата рождения нанимателя)

1...................................................................................................................................

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

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)

5...................................................................................................................................

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

«...........»...............................20....г.............................................................................

 (подпись нанимателя)

С вселением в указанное жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя согласен:

.....................................................................................................................................

(фамилия, имя, отчество гражданина, вселяемого в качестве члена семьи нанимателя)

Я прибыл из…………………………………………………………….........

………………………………………………………………………………………

(указать точный адрес)

по документу………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………

«...........»...............................20....г.............................................................................

(подпись вселяемого гражданина)

С вселением вышеуказанного гражданина в качестве члена семьи нанимателя 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)

5...................................................................................................................................

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

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю, заявление подписано нанимателем и всеми совместно с ним проживающими совершеннолетними членами его семьи в моем присутствии.

.....................................................................................................................................

(подпись, инициалы, фамилия сотрудника УМЖФ)

М.П. «.........»............................... 20...... г.

За указание неправильных сведений подписавшее заявление должностное лицо несет ответственность по закону.

…………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

(решение наймодателя по заявлению)

….................................................................................................................................

(подпись, инициалы, фамилия должностного лица структурного подразделения администрации Северодвинска, на которое от имени муниципального образования Северодвинск возложено исполнение функций наймодателя)

М.П. «.........»............................... 20...... г.