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

|  |
| --- |
| от ………………. № …………….  г. Северодвинск Архангельской области  **О внесении изменения**  **в административный регламент**  **предоставления муниципальной**  **услуги «Предоставление согласия**  **наймодателя на совершение**  **отдельных действий нанимателя**  **жилых помещений»** |

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых помещений», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 05.12.2013 № 494-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

Утвержден

постановлением

Администрации Северодвинска

от 05.12.2013 № 494-па

(в редакции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**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 – 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 включает в себя 3 подуслуги:

– предоставление согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

– предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма;

– предоставление нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

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

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;

3) выдача заявителю результата предоставления Услуги.

**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 телефону;

– по электронной почте;

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

– при личном обращении заявителя (на 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.

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 интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

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

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

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

– сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление Услуги (наименование нормативного правового акта, принявший орган, номер документа, дата принятия);

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

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 сотрудника УМЖФ. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления Услуги). При невозможности сотрудника УМЖФ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника 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, номер 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 сотрудников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

1.3.4. 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.

1.3.5. 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: «Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых помещений».

2.1.2. Услуга предоставляется УМЖФ.

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 государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление 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 подуслуги «Предоставление согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» заявитель обязан представить следующие документы:

– заявление о передаче жилого помещения (части жилого помещения) в поднаем, в котором дано согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в данном жилом помещении, подписанное в присутствии сотрудника УМЖФ, ответственного за предоставление Услуги (оригинал, составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту, 1 экз.);

– документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя и документ, подтверждающий его полномочия (оригинал, 1 экз.);

– договор поднайма (оригинал, 3 экз.);

– документы, удостоверяющие личности граждан, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в данном жилом помещении, и граждан, вселяемых в данное жилое помещение по договору поднайма (оригинал, 1 экз.);

– 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 (копия финансового лицевого счета) (оригинал, 1 экз.).

Заявителем также представляются следующие документы:

– согласие ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, опекуна и органов опеки и попечительства на передачу жилого помещения (части жилого помещения) в поднаем (в случае если в передаваемом в поднаем жилом помещении сохраняют право дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей) (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, 1 экз.);

– надлежащим образом заверенное согласие на передачу жилого помещения (части жилого помещения) в поднаем временно отсутствующих совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в данном жилом помещении (оригинал, 1 экз.);

– при передаче в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире:

а) справку о составе коммунальной квартиры, обо всех нанимателях и (или) собственниках и проживающих совместно с ними членах их семей (оригинал, 1 экз.);

б) письменное согласие всех нанимателей и (или) собственников и проживающих совместно с ними членов их семей, подписанное в присутствии сотрудника УМЖФ, ответственного за предоставление Услуги, и (или) надлежащим образом заверенное согласие на передачу жилого помещения (части жилого помещения) в поднаем временно отсутствующих нанимателей и (или) собственников коммунальной квартиры и проживающих совместно с ними членов их семей (оригинал, 1 экз.).

2.2.2. Для получения подуслуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма» заявитель обязан представить следующие документы:

– заявление об обмене жилыми помещениями, в котором дано согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в данном жилом помещении, подписанное в присутствии сотрудника УМЖФ, ответственного за предоставление Услуги (оригинал, составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту, 1 экз.);

– документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия (оригинал, 1 экз.);

– договор об обмене жилыми помещениями (оригинал, 3 экз.);

– документы, удостоверяющие личности граждан, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в обмениваемом жилом помещении (оригинал, 1 экз.);

– 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 (копия финансового лицевого счета) (оригинал, 1 экз.).

Заявителем также представляются следующие документы:

– согласие ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, опекуна и органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями (в случае если в обмениваемом жилом помещении сохраняют право дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей) (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, 1 экз.);

– надлежащим образом заверенное согласие на обмен жилыми помещениями временно отсутствующих совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в обмениваемом жилом помещении (оригинал, 1 экз.);

– решение суда, вступившее в законную силу (в случае совершения принудительного обмена) (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, 1 экз.);

– решение органа опеки и попечительства о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями (в случае проживания несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, являющихся членами семьи нанимателя обмениваемого жилого помещения) (оригинал, 1 экз.).

2.2.3. Для получения подуслуги «Предоставление нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» заявитель обязан представить следующие документы:

– заявление о предоставлении нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (оригинал, составляется по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту, 1 экз.);

– документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия (оригинал, 1 экз.);

– подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (оригинал, 1 экз.).

2.2.4. Для получения Услуги Заявитель вправе представить документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.).

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

– по почте;

– посредством личного обращения;

– в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

– посредством обращения в многофункциональный центр.

В случае если обращение за получением муниципальной услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный 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 муниципальной 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 пунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 настоящего регламента, сотруднику УМЖФ, ответственному за предоставление Услуги.

2.2.6. Сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.6.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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 органов местного самоуправления Северодвинска.

2.2.6.3. Предоставления 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, сотрудника УМЖФ, ответственного за предоставление Услуги, 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 УМЖФ, руководителя многофункционального центра либо руководителя привлекаемой многофункциональным центром организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.7. 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 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, 2.2.2, 2.2.3 настоящего регламента документов.

**2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Срок предоставления подуслуги «Предоставление согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» до 8 рабочих дней со дня поступления заявления.

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления – 1 рабочий день со дня поступления заявления;

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

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – 3 рабочих дня с момента рассмотрения документов;

4) выдача результата предоставления Услуги – 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

2.4.2. Срок предоставления подуслуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» до 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления – 1 рабочий день со дня поступления заявления;

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 – 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

2.4.3. Срок предоставления подуслуги «Предоставление нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» до 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления – 1 рабочий день со дня поступления заявления;

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

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – 3 рабочих дня после рассмотрения представленных документов;

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

2.4.4. 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.

2.4.5. 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. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

– 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;

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

– при предоставлении нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, – по основаниям, предусмотренным п. 3 ч. 1 ст. 27 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) выдача согласия на предоставление нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

4) 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, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа 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;

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

– размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 направлять заявления о предоставлении Услуги в электронной форме;

– обеспечение возможности оплаты государственной пошлины за предоставление услуг (в случае, если за предоставление услуги предусмотрена плата);

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

– обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр;

5) 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 жалоб заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Северодвинска, предоставляющих 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 УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, производит прием документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема документов сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет их проверку на:

– соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.[2](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=37775;fld=134;dst=101891) настоящего регламента;

– правильность оформления заявления;

– комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1–2.2.4 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 сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, 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, сотрудник УМЖФ, ответственный за прием и регистрацию документов, 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.

Сотрудник УМЖФ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

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 УМЖФ, который 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 сотрудника – ответственного за предоставление Услуги.

3.2.2. При поступлении документов 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 сотрудника – ответственного за предоставление Услуги.

3.2.3. Сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, в течение 2 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 УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, 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 заказным письмом по почте по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр.

**3.3. Принятие решения о предоставлении**

**(отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.1. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) подуслуги «Предоставление согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, готовит согласие на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, которое подписывается начальником УМЖФ, в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных подразделом 2.5 настоящего регламента, сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, готовит отказ в предоставлении Услуги в форме уведомления, который подписывается начальником УМЖФ.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) подуслуги «Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма».

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, готовит согласие на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, которое подписывается начальником УМЖФ, в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных подразделом 2.5 настоящего регламента, сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, готовит отказ в предоставлении Услуги в форме уведомления, который подписывается начальником УМЖФ.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) подуслуги «Предоставление нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, готовит согласие на предоставление нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, которое подписывается начальником УМЖФ, в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных подразделом 2.5 настоящего регламента, сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, готовит отказ в предоставлении Услуги в форме уведомления, который подписывается начальником УМЖФ.

**3.4. Выдача результата предоставления Услуги**

Результат предоставления Услуги выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр.

При получении результата предоставления Услуги лично заявитель ставит свою подпись на документе, который остается в отделе по работе с нанимателями УМЖФ.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.

**4. Контроль над исполнением административного регламента**

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

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

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

4.2. Обязанности сотрудников 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 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 (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

предоставления Услуги

«Предоставление согласия наймодателя

на совершение отдельных действий

нанимателя жилых помещений»,

утвержденному постановлением

Администрации Северодвинска

от 05.12.2013 № 494-па

(в редакции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику  Управления муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска  …………………………………………………  От………………………………………………  (фамилия, имя, отчество)  ...............................................................................  (документ, удостоверяющий личность  гражданина)  ..............................................................................................................................................................  (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 передаче жилого помещения (части жилого помещения) в поднаем**

Я,.....................................................................................................................,

(фамилия, имя, отчество)

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

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 (указать метраж каждой комнаты);

в) комнату (ты) жилой площадью ................. кв. м в доме коридорного типа или в доме гостиничного типа (нужное подчеркнуть) (указать метраж каждой комнаты);

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

Указанное жилое помещение (часть жилого помещения) находится на ………….. этаже .......... этажного ...........................................................дома,

(кирпичного, панельного, деревянного)

имеющего......................................................................................................................................................................................................................................................

(лифт, мусоропровод, горячее и холодное водоснабжение, водоотведение, газоснабжение,

электроснабжение, центральное отопление, балкон, ванную,

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 или сотрудника УМЖФ, ответственного за предоставление Услуги)

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 или сотрудника УМЖФ, ответственного за предоставление Услуги)

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления Услуги

«Предоставление согласия наймодателя

на совершение отдельных действий

нанимателя жилых помещений»,

утвержденному постановлением

Администрации Северодвинска

от 05.12.2013 № 494-па

(в редакции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об обмене жилыми помещениями**

Я, наниматель жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

Адрес обмениваемого жилого помещения: г. Северодвинск, ул. (просп., бульвар, пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, комната (ы) № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефоны: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мобильный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом находится в ведении:

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

(указать управляющую организацию либо жилищное предприятие)

Дом сдан в эксплуатацию в \_\_\_\_\_\_\_\_году. Капитальный ремонт (реконструкция) проведен (а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году.

(заполняется должностным лицом управляющей организации)

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)

Благоустройство обмениваемого жилого помещения: находится на \_\_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_\_\_ этажного дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кирпичного, панельного, деревянного)

имеющего

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

(лифт, мусоропровод, горячее и холодное водоснабжение, водоотведение, газоснабжение,

электроснабжение, центральное отопление, балкон, ванную,

санузел совмещенный/раздельный и т.д.),

(заполняется должностным лицом управляющей организации прописью)

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

(заполняется должностным лицом управляющей организации)

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)

Состоит ли наниматель и (или) члены его семьи на учете по улучшению жилищных условий (да, нет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(год принятия на учет, где состоит на учете)

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

(подпись нанимателя)

На указанной площади я, наниматель жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года на основании договора социального найма от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, выданного на ……. чел.

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 | Наличие  инвалидности | Предыдущий адрес регистрации | Дата регистрации в жилом помещении |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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.) (да, нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(заполняется должностным лицом управляющей организации)

Выдавалось ли охранное свидетельство (броня) на обмениваемое жилое помещение (да, нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать номер и дату выдачи охранного свидетельства, срок действия охранного свидетельства)

(заполняется должностным лицом управляющей организации)

Обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания (да, нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать, дату и номер соответствующего акта)

Принято решение о сносе дома, в котором расположено обмениваемое жилое помещение, или его переоборудовании для использования в других целях (да, нет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать дату и номер соответствующего акта)

(заполняется должностным лицом УМЖФ)

Принято решение о капитальном ремонте дома, в котором расположено обмениваемое жилое помещение, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений (да, нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать, когда принято решение, номер соответствующего акта)

(заполняется должностным лицом УМЖФ)

Несогласованные переустройства и (или) перепланировки в обмениваемом жилом помещении (выявлены, не выявлены)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать: самовольно или санкционированно (кем, номер документа))

Подписи:

|  |  |
| --- | --- |
| Наниматель:  (подпись, фамилия, инициалы) | Паспортист управляющей организации:  (дата, подпись, фамилия, инициалы)  М.П. |
|  | Мастер (техник) управляющей организации:  (дата, подпись, фамилия, инициалы)  М.П. |
|  | Директор управляющей организации:  (дата, подпись, фамилия, инициалы)  М.П. |

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

и все совершеннолетние члены моей семьи желаем произвести обмен с

гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и членами его семьи, зарегистрированными по адресу: г. Северодвинск, ул. (просп., 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

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

(дата, должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица или сотрудника УМЖФ, ответственного за предоставление Услуги)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления Услуги

«Предоставление согласия наймодателя

на совершение отдельных действий

нанимателя жилых помещений»,

утвержденному постановлением

Администрации Северодвинска

от 05.12.2013 № 494-па

(в редакции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику  Управления муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска  …………………………………………………  От………………………………………………  (фамилия, имя, отчество)  .............................................................................................................................................................  (документ, удостоверяющий личность  гражданина)  ..............................................................................................................................................................  (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 предоставлении нанимателю полномочий для целей переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

Я,……………………………………………………………………………,

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

наниматель жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования «Северодвинск», проживающий по адресу: г. Северодвинск, ул. (просп., бульвар, пер.) …………………………………, дом № ………, квартира № ….……, комната (ы) № ………., занимающий его на основании договора социального найма от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

Прошу рассмотреть вопрос и вынести решение о наделении меня полномочиями для целей проведения переустройства и (или) перепланировки в занимаемом жилом помещении в соответствии со статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации и постановлением Мэра Северодвинска от 14.11.2005 № 128 «Об исполнении функций собственника муниципальных помещений в многоквартирном доме» (в редакции от 08.07.2008).

«………»…………20……г.………………………………………………………

(подпись нанимателя)

К заявлению прилагаю:

1. Проект перепланировки.

2. Договор социального найма жилого помещения от……………№………….

3…………………………………………………………………………………….

4…………………………………………………………………………………….

5…………………………………………………………………………………….

6……………………………………………………………………………………...

«………»…………20……г.………………………………………………………

(подпись нанимателя)