



## БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОДВИНСК»

Российская Федерация Архангельская область  
 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.07.2012 № 275-па  
 г.Северодвинск Архангельской области

### О внесении дополнений в Приложение к постановлению Администрации Северодвинска от 08.02.2011 № 35-па

В соответствии с постановлением Администрации Северодвинска от 24.05.2011 № 192-па «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Северодвинска», на основании обращений индивидуальных предпринимателей Кеклярова Ф.Ш. от 30.05.2012, Митропольского В.Г. от 26.06.2012 и Кулакова К.Ю. от 02.07.2012

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Приложение к постановлению Администрации Северодвинска от 08.02.2011 № 35-па (в ред. от 20.06.2012) «О Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Северодвинска» следующие дополнения:

1.1. Раздел 1. «Торговля продовольственной группой товаров» дополнить пунктом следующего содержания:

73.	в районе ул. Ломоносова, д.116	палатка	определена договором	2	торговля плодовоовощной продукцией	земельный участок, находящийся в общей долевой собственности помещения многоквартирного дома № 116 по ул. Ломоносовой	определяется сторонами договора
-----	--------------------------------	---------	----------------------	---	------------------------------------	---	---------------------------------

1.2. Раздел 2. «Торговля непродовольственной группой товаров» дополнить пунктами следующего содержания:

24.	в районе ул. Ломоносова, д.81 (у ЦУМа)	специальные приспособления	определена договором	2	торговля солнцезащитными очками	земельный участок, находящийся в общей долевой собственности: Гуров И.Н., Митропольский В.Г., Данилов Д.И.	определяется сторонами договора
25.	в районе ул. Ломоносова, д.81 (у ЦУМа)	специальные приспособления	определена договором	2	торговля велосипедами	земельный участок, находящийся в общей долевой собственности: Гуров И.Н., Митропольский В.Г., Данилов Д.И.	определяется сторонами договора
26.	в районе ул. Советской, д.56	специальные приспособления	определена договором	1	торговля велосипедами	земельный участок, находящийся в общей долевой собственности: ООО «Универмаг «Радуга» и ИП Абакумова И.Н.	определяется сторонами договора

1.3. Раздел 4. «Торговля елками» дополнить пунктом следующего содержания:

7.	в районе ул. Ломоносова, д.81 (у ЦУМа)	елочный базар	торговля елками	земельный участок, находящийся в общей долевой собственности: Гуров И.Н., Митропольский В.Г., Данилов Д.И.	определяется сторонами договора
----	--	---------------	-----------------	--	---------------------------------

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область  
 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.07.2012. № 270-па  
 г.Северодвинск Архангельской области

### О предоставлении муниципальной гарантии муниципального образования «Северодвинск» ОАО «Северодвинское пассажирское автотранспортное предприятие»

В соответствии с пунктом 15 решения Совета депутатов Северодвинска от 08.12.2011 № 138 (в ред. от 28.06.2012) «О местном бюджете на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить муниципальную гарантию муниципального образования «Северодвинск» в размере до 25000000 рублей по заимствованию ОАО «Северодвинское пассажирское автотранспортное предприятие» (далее – заемщик), осуществленному путем заключения кредитного договора между ОАО «ФОНДСЕРВИСБАНК» и заемщиком на сумму 25000000 рублей со сроком погашения 12 месяцев (далее – муниципальная гарантия).

Установить срок действия муниципальной гарантии по 15 июля 2013 года включительно.

2. Установить:

2.1. Муниципальная гарантия предоставляется на условиях отсутствия права регрессного требования.

2.2. Муниципальная гарантия обеспечивает исполнение обязательств по погашению кредита (основного долга), указанного в пункте 1 настоящего постановления, в размере до 25000000 рублей.

2.3. Исполнение обязательств по муниципальной гарантии не может осуществляться ранее предусмотренного кредитным договором срока возврата кредита, действовавшего на момент вступления в силу указанного кредитного договора.

3. Финансовому управлению Администрации Северодвинска при разработке проекта решения о местном бюджете на соответствующий год предусматривать средства на исполнение муниципальной гарантии.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по финансово-экономическим вопросам

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 22.06.2012 № 243-ра  
г. Северодвинск Архангельской области

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых помещений»**

**В соответствии с Порядком разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным распоряжением Администрации Северодвинска от 08.06.2011 № 159-ра:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых помещений».

2. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации  
Северодвинска  
от 22.06.2012 № 243-ра

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

##### **1. Общие положения**

###### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

В рамках предоставления Услуги осуществляется:

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

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

- 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 по тексту – 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. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

##### **1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

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

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

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

##### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону: 58-42-03;
- по электронной почте: [house@adm.severodvinsk.ru](mailto:house@adm.severodvinsk.ru)
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: УМЖФ, ул. Бойчука, д. 3, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах в отделе по работе с нанимателями УМЖФ (ул. Бойчука, д. 3, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501) во время приема граждан:

Понедельник с 9.00 час. до 12.00 час. и с 15.00 до 18.00 час.

Вторник с 9.00 час. до 11.00 час.

Четверг с 14.00 час. до 17.00 час.

Пятница с 9.00 час. до 12.00 час.

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [gu.dvinaland.ru](http://gu.dvinaland.ru).

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

1) сообщается следующая информация: контактные данные УМЖФ (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

Время приема граждан:

Понедельник с 9.00 час. до 12.00 час. и с 15.00 до 18.00 час.

Вторник с 9.00 час. до 11.00 час.

Четверг с 14.00 час. до 17.00 час.

Пятница с 9.00 час. до 12.00 час.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услуги, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста УМЖФ. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста УМЖФ, приняв-

шего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан (переведен) на специалиста УМЖФ, непосредственно занимающегося предоставлением данной услуги, либо позволившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в УМЖФ в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные УМЖФ, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) время приема граждан;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать представленные документы;

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

1.3.4. В помещении отдела по работе с нанимателями УМЖФ (на информационном стенде) размещается следующая информация:

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

## 2. Стандарт предоставления Услуги

### 2.1. Общие положения

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

2.1.2. Услуга предоставляется УМЖФ.

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

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 29.01.1996 № 14-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- 7) распоряжение Мэра Северодвинска от 18.05.2007 № 235р

«Об утверждении Положения об Управлении муниципального жилищного фонда»;

8) постановление Мэра Северодвинска от 14.11.2005 № 128 «Об исполнении функций собственника муниципальных помещений в многоквартирном доме»;

9) Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

10) постановление Администрации Северодвинска от 09.06.2005 № 66 «О порядке оформления обмена жилыми помещениями в Северодвинске, занимаемыми гражданами по договорам социального найма»;

11) постановление Мэра Северодвинска от 20.06.2005 № 70 «Об организации согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в Северодвинске».

### 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

№ пп	Документ	Форма предоставляемого документа	Орган, который выдает документ
1	Заявление о передаче жилого помещения (части жилого помещения) в поднаем по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту	Оригинал	Заявитель
2	Договор поднайма	Оригинал	Заявитель
3	Письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним (подписанное в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо заверенное нотариально)	Оригинал	Заявитель
4	Нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя	Оригинал	Нотариусы, иные лица, имеющие право удостоверять доверенности в случаях, предусмотренных законодательством РФ
5	Копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в жилом помещении, и граждан, вселяемых в жилое помещение по договору поднайма (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Оригинал или копии	Заявитель
6	Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения), - при наличии данного документа у заявителя	Оригинал	Заявитель/Управляющие организации
7	Выписка из домовой книги	Оригинал	Заявитель/Управляющие организации
8	Документ, подтверждающий отсутствие у граждан, проживающих в жилом помещении и вселяемых в жилое помещение, тяжелых форм хронических заболеваний	Оригинал	Заявитель
9	При передаче в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире:		
	а) справка о составе коммунальной квартиры, обо всех нанимателях, собственниках и проживающих совместно с ними членах их семей, выдаваемую соответствующей организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом	Оригинал	Заявитель
	б) письменное согласие всех нанимателей, собственников и проживающих совместно с нанимателями и собственниками членов их семей (подписанное в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо заверенное нотариально)	Оригинал	Заявитель
10	Финансовые лицевые счета	Оригинал	Заявитель/Управляющие организации

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

№ п/п	Документ	Форма предоставляемого документа	Орган, который выдает документ
1	Заявление об обмене жилыми помещениями по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту	Оригинал	Заявитель
2	Договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и всеми совершеннолетними членами их семей в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо нотариально заверенный	Оригинал	Заявитель
3	Нотариально заверенное согласие на обмен жилыми помещениями временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях	Оригинал	Нотариусы, иные лица, имеющие право удостоверить доверенности в случаях, предусмотренных законодательством РФ
4	Решение суда, вступившее в законную силу, в случае совершения принудительного обмена (при наличии)	Оригинал или копия	Заявитель
5	Копии документов, удостоверяющих личность всех граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Оригинал или копии	Заявитель
6	Документы, подтверждающие право пользования обмениваемыми помещениями (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения)	Оригинал или копии	Заявитель/Управляющие организации
7	Выписка из домовой книги	Оригинал	Заявитель/Управляющие организации
8	Решение (оформленное в форме распоряжения) органа опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (при обмене жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений)	Оригинал	Администрация муниципального образования «Северодвинск»
9	При вселении в коммунальную квартиру в результате обмена – документ, подтверждающий отсутствие у вселяемых граждан тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне	Оригинал	Заявитель
10	Финансовые лицевые счета	Оригинал	Заявитель/Управляющие организации

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

№ п/п	Наименование документа	Форма предоставляемого документа	Орган, который выдает документ
1.	Заявление о предоставлении нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту	Оригинал	Заявитель
2.	Документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя	Оригинал или нотариально заверенная копия	Нотариусы, иные лица, имеющие право удостоверить доверенности в случаях, предусмотренных законодательством РФ
3.	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки	Оригинал или копия	Индивидуальные предприниматели или юридические лица

2.2.4. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме<sup>1</sup>.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: УМЖФ, ул. Бойчука, д. 3, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501.

<sup>1</sup> Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 настоящего регламента, специалисту отдела по работе с нанимателями УМЖФ.

Специалист отдела по работе с нанимателями УМЖФ не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

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

### 2.3. Отказ в приеме документов

2.3.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;
- 2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;
- 3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- 4) непредставление определенных пунктами 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 настоящего регламента документов.

### 2.4. Срок предоставления Услуги

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

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

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день);
  - 2) рассмотрение представленных документов (2 рабочих дня после регистрации заявления);
  - 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (3 рабочих дня с момента рассмотрения документов);
  - 4) выдача результата предоставления Услуги (2 рабочих дня со дня принятия решения (отказе в предоставлении) Услуги).
- Срок предоставления Услуги – до 8 рабочих дней с момента поступления заявления.

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

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение представленных документов (2 рабочих дня после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (2 рабочих дня после рассмотрения представленных документов);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (5 рабочих дней со дня принятия решения (отказе в предоставлении) Услуги).

Срок предоставления Услуги – до 10 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.4.1.3. Предоставление нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки, занимаемого им

жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

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

Срок предоставления Услуги – до 7 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 30 минут.

## **2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги**

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.5.1.1. При предоставлении согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, - ограничения, установленные ст. 76, 77 и 78 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.5.1.2. При предоставлении согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями - условия, предусмотренные статьей 73 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.5.1.3. При предоставлении нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма ограничения, - установленные ст. 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

2.6.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

## **2.7. Результаты предоставления Услуги**

2.7.1. 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 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**

2.8.1. Требования к местам предоставления Услуги:

- 1) помещения, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имён и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление Услуги, мест приёма и выдачи документов, мест информирования заявителей, время приема граждан.
- 2) в помещении размещаются информационные стенды о графике работы Отдела по выполнению Услуги.
- 3) помещения должны соответствовать требованиям пожарной и санитарной безопасности.
- 4) помещение, в котором предоставляется Услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления Услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе.
- 5) предоставление нормативных правовых актов, в которых

устанавливается порядок заполнения заявлений, производится по устному запросу заинтересованных лиц специалистом Отдела, в обязанности которых входит непосредственная работа по осуществлению Услуги.

6) для индивидуального информирования заинтересованных лиц об исполнении Услуги в помещениях создаются необходимые условия для приема указанных лиц специалистом Отдела.

Для ожидания приёма отведены места, оснащённые стульями и столом для возможности оформления документов.

7) на информационной доске здания, в котором располагается Отдел, размещена табличка о размещении Отдела.

## **2.9. Показатели доступности и качества Услуги**

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
  - размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
  - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;
- 4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) специалистов органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

## **3. Административные процедуры**

Решение о предоставлении Услуги принимает начальник УМЖФ Администрации Северодвинска или его заместитель.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

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

### **3.1. Регистрация заявления**

3.1.1. Специалист отдела по работе с нанимателями УМЖФ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;
- правильность оформления заявления;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 и 2.2.3 настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

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

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего регламента, специалист на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется специалистом отдела по работе с нанимателями УМЖФ в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте<sup>1</sup>. Специалист приемной УМЖФ производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

### **3.2. Рассмотрение предоставленных документов**

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

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

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

3.2.4. Если имелись основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивал на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, специалист отдела по работе с нанимателями направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником УМЖФ.

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

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

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

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

Решение в форме согласия подписывается начальником УМЖФ или его заместителем.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных п. 2.5.1 настоящего регламента, специалист отдела по работе с нанимателями УМЖФ готовит отказ в предоставлении услуги в форме уведомления, который подписывается начальником УМЖФ или его заместителем.

<sup>1</sup> Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

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

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

Решение в форме согласия подписывается начальником УМЖФ или его заместителем.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных п. 2.5.1 настоящего регламента, специалист отдела по работе с нанимателями УМЖФ готовит отказ в предоставлении услуги в форме уведомления, который подписывается начальником УМЖФ или его заместителем.

3.3.3. Принятие решения о выдаче согласия нанимателю на предоставление 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, специалист отдела по работе с нанимателями УМЖФ готовит согласие нанимателю на предоставление полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Решение в форме согласия подписывается начальником УМЖФ или его заместителем.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных п. 2.5.1 настоящего регламента, специалист отдела по работе с нанимателями УМЖФ готовит отказ в предоставлении услуги в форме уведомления, который подписывается начальником УМЖФ или его заместителем.

### **3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю**

Результат предоставления Услуги выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте<sup>2</sup>.

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

При отправке по почте результата предоставления Услуги специалист отдела по работе с нанимателями подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

## **4. Контроль за предоставлением Услуги**

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

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

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

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

<sup>2</sup> Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

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

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

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

5.2. Жалобы, указанные в подразделе 5.1 настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) специалиста приемной УМЖФ – начальнику УМЖФ;
- на решения и действия (бездействие) специалистов отдела по работе с нанимателями УМЖФ – начальнику отдела по работе с нанимателями УМЖФ;
- на решения и действия (бездействие) начальника отдела по работе с нанимателями УМЖФ – начальнику УМЖФ;
- на решения и действия (бездействие) начальника УМЖФ – заместителю Главы Администрации по городскому хозяйству, Мэру Северодвинска.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную

услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)<sup>1</sup>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

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

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;
- 4) при необходимости назначает проверку.

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

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

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

*Приложение № 1 к  
административному регламенту  
предоставления Услуги*

Начальнику \_\_\_\_\_.

(указывается структурное подразделение администрации Северодвинска, на которое

от имени муниципального образования Северодвинск возложено исполнение функций наймодателя)

ОТ НАНИМАТЕЛЯ \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ 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: \_\_\_\_\_

1 Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

вающий по адресу: г. Северодвинск, ул. (пр., бульвар, пер.) \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, комната (ты) № \_\_\_\_\_ и занимающий по договору социального найма (найма) от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

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

б) комнату (ты) жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м.,  
(указать метраж каждой комнаты)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м. в коммунальной квартире;

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

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

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

Указанное жилое помещение (часть жилого помещения) находится на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ этажного \_\_\_\_\_ дома, имеющего \_\_\_\_\_  
(кирпичного, панельного, деревянного)

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

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

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения нанимателя)

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

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

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

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

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения поднанимателя)

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

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

4. \_\_\_\_\_  
(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.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ . 200\_\_ 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)

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

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю, заявление подписано нанимателем и всеми совместно с ним проживающими совершеннолетними членами его семьи (другими нанимателями (собственниками) и совершеннолетними членами их семей, проживающих в коммунальной квартире) в моем присутствии.

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

М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ . 200\_\_ г.

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

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

М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ . 200\_\_ г.

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

Приложение № 2 к  
административному регламенту  
предоставления Услуги

### ЗАЯВЛЕНИЕ об обмене жилыми помещениями

1. Я, наниматель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

2. Адрес обмениваемого помещения: г. Северодвинск, ул. (пр., бульвар, пер.) \_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_, корп. N \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, комната(ы) N \_\_\_\_\_. Телефоны: домашний \_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_

3. Дом находится в ведении \_\_\_\_\_  
(указать жилищное предприятие)

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

5. Меняю: а) отдельную квартиру, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, состоящую из \_\_\_\_\_ комнат жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_  
(комнаты изолированные, смежные, указать метраж каждой комнаты)

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

6. Благоустройство обмениваемого помещения: находится на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ этажного дома \_\_\_\_\_, имеющего \_\_\_\_\_  
(кирпичного, панельного, деревянного)

\_\_\_\_\_ (водопровод, канализацию, газ, электроплиту, центральное отопление, ванную,

лифт, мусоропровод, балкон, санузел: совмещенный, раздельный и т.д.)

(п. 6 заполняется прописью).

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

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



Право пользования обмениваемым жилым помещением осуществляется в судебном порядке (да, нет) \_\_\_\_\_  
(подпись нанимателя)

9. Состоит ли наниматель и (или) члены его семьи на учете по улучшению жилищных условий \_\_\_\_\_  
(не состоит / состоит, год принятия на учет, \_\_\_\_\_  
где состоит на учете)

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

11. На указанной площади я, наниматель \_\_\_\_\_, зарегистрирован с «\_\_» \_\_\_\_\_ года на основании \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (ордера, \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_  
обменного ордера, постановления, иного документа)  
года, выданного на \_\_ чел. \_\_\_\_\_  
(указать кем)

12. В указанном жилом помещении, включая нанимателя, зарегистрированы (в том числе: временно отсутствующие члены семьи, временные жильцы):

N п/п	Фамилия, имя, отчество (заполнить полностью)	Дата рождения	Родственные отношения с нанимателем	При наличии инвалидности указать	Откуда прибыл в указанное жилое помещение	Когда зарегистрирован в данном жилом помещении

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

N п/п	Фамилия, имя, отчество (заполнить полностью)	Дата рождения	Родственные отношения с нанимателем	Когда и куда выбыл

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

15. Выдавалось ли охрannое свидетельство (броня) на обмениваемое жилое помещение (заполняется должностным лицом управляющей организации) \_\_\_\_\_  
(нет / да, указать номер и дату выдачи охрannого свидетельства, срок действия охрannого свидетельства)

16. Обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания (заполняется должностным лицом управляющей организации) \_\_\_\_\_  
(да, указать, когда, номер соответствующего акта)

17. Принято решение о сносе дома, в котором расположено обмениваемое жилое помещение, или его переоборудовании для использования в других целях (заполняется должностным лицом управляющей организации) \_\_\_\_\_  
(нет / да, указать, когда, номер соответствующего акта)

18. Принято решение о капитальном ремонте дома, в котором расположено обмениваемое жилое помещение, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений (заполняется должностным лицом управляющей организации) \_\_\_\_\_  
(нет / да, указать, когда, номер соответствующего акта)

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

(не выявлены / если выявлены, указать: самостоятельно)

или санкционированно (кем, номер документа)

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

Подписи: Наниматель \_\_\_\_\_ Паспортист управляющей организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Мастер (техник) \_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_  
управляющей организации управляющей организации

(подпись, инициалы, фамилия) (подпись, инициалы, фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г. М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Я, наниматель \_\_\_\_\_, и все совершеннолетние члены моей семьи желаем произвести обмен с гр. \_\_\_\_\_ и членами его семьи, зарегистрированными по адресу: г. Северодвинск, ул. (пр., бульвар, пер.) \_\_\_\_\_, дом N \_\_, корпус N \_\_, квартира N \_\_, комната(ы) \_\_, на жилое помещение, состоящее из \_\_ комнат, \_\_ размером, \_\_ 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)

(подписи, фамилии и инициалы членов семьи нанимателя)

Подлинность подписи гр. \_\_\_\_\_ и членов его семьи подтверждаю  
М.П.

(должность, подпись, фамилия принявшего заявление)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3 к  
административному регламенту  
предоставления Услуги

Начальнику Управления муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска Н.К. Черняеву  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(номер паспорта (иного выдаваемого органами

внутренних дел документа, удостоверяющего личность гражданина),

дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированного (ной) по адресу:  
г. Северодвинск, ул. (пр. бульвар) \_\_\_\_\_  
Д. № \_\_, кв. № \_\_ комн \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки жилого помещения занимаемого по договору социального найма.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

наниматель жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования «Северодвинск», проживающий по адресу: г. Северодвинск,

ул. (пр., б-р, пер.) \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_  
кв. № \_\_\_\_\_ ком. № \_\_\_\_\_  
занимающий его 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).

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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_  
(подпись нанимателя)

Приложение № 4 к  
административному регламенту  
предоставления муниципальной Услуги

#### Блок - схема процедуры по предоставлению Услуги «Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых помещений»



Российская Федерация Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДВИНСК»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.07.2012 № 277-па

г. Северодвинск Архангельской области

#### О постановке на капитальный ремонт здания, расположенного по адресу: г. Северодвинск, ул. Советских Космонавтов, д. 6 А

В соответствии с распоряжением Администрации Северодвинска от 19.03.2010 № 81-ра «Об утверждении мероприятий, направленных на обеспечение населения услугами дошкольного образования в муниципальном образовании «Северодвинск» в целях приведения здания в соответствие требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Поставить на капитальный ремонт с 15 июля 2012 года здание, расположенное по адресу: г. Северодвинск, ул. Советских Космонавтов, д. 6 А, переданное в оперативное управление муниципальному бюджетному образовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 30».
2. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДВИНСК»  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25.06.2012 № 245-ра

г. Северодвинск Архангельской области

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов, утвержденным распоряжением Администрации Северодвинска от 08.06.2011 № 159-ра:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»
2. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинска.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Принятие  
на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного  
регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

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

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица (либо их представители) – граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах  
предоставления Услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону: 58-37-96;
- по электронной почте: [house@adm.severodvinsk.ru](mailto:house@adm.severodvinsk.ru);
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: УМЖФ, ул. Бойчука, д. 3, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах в отделе учета и распределения жилья УМЖФ (ул. Бойчука, д. 3, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501): понедельник с 9 до 18 часов, вторник – пятница с 9 до 17 часов, обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут; выходные дни - суббота, воскресенье;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [gu.dvinaland.ru](http://gu.dvinaland.ru).

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

- 1) сообщается следующая информация:
  - контактные данные УМЖФ (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
  - график приема заявителей:
    - понедельник с 13 часов 30 минут до 18 часов,
    - четверг с 13 часов 30 минут до 17 часов,

вторник, пятница с 9 часов до 12 часов 30 минут,  
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) УМЖФ, а также его должностных лиц (сотрудников УМЖФ);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника УМЖФ. Время разговора не должно превышать 10 минут. 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 по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в УМЖФ в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные УМЖФ, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы УМЖФ с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями 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 (сотрудников УМЖФ);

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.4. В помещениях отдела учета и распределения жилья 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 заявителями 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 (сотрудников УМЖФ).

**2. Стандарт предоставления Услуги**

**2.1. Общие положения**

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.1.2. Услуга предоставляется УМЖФ.

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

- 1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;

2) Жилищный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;  
3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Постановление Правительства РФ от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

6) закон Архангельской области от 20 сентября 2005 года № 79-5-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о предоставлении таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма»;

7) постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

8) постановление Главы Администрации Архангельской области от 13 декабря 2005 года № 213 «Об утверждении форм документов, необходимых для учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

9) Решение муниципального Совета Северодвинска от 26 мая 2005 года № 18 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»;

10) распоряжение Мэра Северодвинска от 18 мая 2007 года № 235р «Об утверждении Положения об Управлении муниципального жилищного фонда».

## 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Заявление по установленной форме, подписанное всеми дееспособными членами семьи (их представителями при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом) в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной Услуги, либо заверенное нотариально.

2.2.1.2. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи (паспорта, свидетельства о рождении детей, не достигших 14 лет, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), а также документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал и копия документа, заверяемая лицом, принимающим документы).

### 2.2.1.3.

№ пп	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Копии документов, подтверждающих состав семьи: - свидетельство о браке, - свидетельство о рождении ребенка, - судебное решение о признании членом семьи, - другие документы	С предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена	Территориальные отделы агентства ЗАГС, суд
2	Документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилых помещениях:		
	- выписка из доменной книги – для собственников жилых домов	Оригинал	Управляющие компании
	- копия поквартирной карточки жилого помещения	Оригинал	Управляющие компании
	- копия финансового лицевого счета на жилое помещение по месту регистрации граждан – для нанимателей жилых помещений	Оригинал	Управляющие компании
	- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения), - для нанимателей жилых помещений	С предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена	Управляющие компании

3	Справка о наличии или об отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на каждого члена семьи заявителя (в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)	Оригиналы или копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена	Органы БТИ
4	Для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, при которых совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, - справку о наличии тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с перечнем	Оригинал	Медицинские учреждения
5	Для принятия на учет в целях участия в программе «Обеспечение жильем молодых семей» - один из следующих документов, подтверждающих наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:		
	- заключение кредитной организации (банка) о возможном предоставлении ипотечного кредита	Оригинал	Кредитная организация (банк)
	- справку о рыночной стоимости жилого помещения, принадлежащего на праве собственности	Оригинал	Агентства недвижимости
	- гарантийное обязательство о возможном оказании финансовой помощи	Оригинал	Нотариус
	- выписку кредитной организации (банка) о денежных средствах, находящихся на лицевом счете	Оригинал	Кредитная организация (банк)
6	Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации	С предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена	Организации, учреждения, выдающие соответствующие удостоверения установленного образца
7	Согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Оригинал	

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно<sup>1</sup>:

№ пп	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Копии документов, подтверждающих правовые основания владения гражданином-заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности	С предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена	Росреестр Органы БТИ Нотариусы
2	Копия выписки из технического паспорта жилого помещения, принадлежащего гражданину-заявителю и (или) членам его семьи	С предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена	Органы БТИ
3	Для малоимущих граждан – решение, подтверждающее признание гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма	Копия, заверенная в установленном порядке	Управление муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска
4	Для граждан, проживающих в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям - документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений	С предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена	Межведомственная комиссия или Управляющие компании

<sup>1</sup> Реализация требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 осуществляется в соответствии с планом по переводу муниципальных услуг на межведомственное информационное взаимодействие.

5	Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган справку Пенсионного фонда о направлении средств материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий (для молодых семей, имеющих двоих и более детей, для принятия на учет в целях участия в программе «Обеспечение жильем молодых семей»)	Оригинал	Пенсионный фонд
6	Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить иные документы, имеющие отношения к запросу		

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

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме<sup>1</sup>.

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

Почтовый адрес для направления документов и обращений: УМЖФ, ул. Бойчука, д.3, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, сотруднику отдела учета и распределения жилья УМЖФ.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.4. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в отдел учета и распределения жилья УМЖФ.

### 2.3. Отказ в приеме документов

2.3.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2.1 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 пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

### 2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (3 рабочих дня);
- 2) рассмотрение представленных документов (5 рабочих дней после регистрации заявления);

<sup>1</sup> Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 19 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);

4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения (отказе в предоставлении) Услуги).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 30 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса отделом учета и распределения жилья УМЖФ необходимых документов.

2.4.3. 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 30 минут.

### 2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Отказ в предоставлении Услуги допускается в случаях, когда:

2.5.1.1. Представлены документы, которые не подтверждают право гражданина быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.5.1.2. Не истек пятилетний срок со дня совершения гражданином с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях действий, в результате которых такой гражданин мог быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

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

2.6.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

### 2.7. Результаты предоставления Услуги

2.7.1. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

### 2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1. 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, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

### 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 заявителем возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг 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 и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействия) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

### 3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

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

#### 3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;
- оформление заявления в соответствии с Постановлением Главы Администрации Архангельской области от 13 декабря 2005 года № 213 «Об утверждении форм документов, необходимых для учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента (в случае, если заявитель представил только те документы, которые указаны в пункте 2.2.1 настоящего регламента, УМЖФ запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом

нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником отдела учета и распределения жилья УМЖФ в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, форма которой утверждена Постановлением Главы Администрации Архангельской области от 13 декабря 2005 года № 213 «Об утверждении форм документов, необходимых для учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте<sup>1</sup>. Сотрудник приемной УМЖФ производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

#### 3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику отдела учета и распределения жилья УМЖФ, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении заявления по почте или электронной почте начальник УМЖФ в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел учета и распределения жилья УМЖФ. Начальник отдела учета и распределения жилья УМЖФ определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником отдела учета и распределения жилья УМЖФ.

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

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

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ готовит проект распоряжения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

Распоряжение подписывается заместителем Главы Администрации по городскому хозяйству (в течение 10 рабочих дней).

В случаях, установленных пунктом 2.5.1 настоящего регламента, сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ готовит проект распоряжения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и осуществляет его согласование в соответствии с регламентом Администрации Северодвинска в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

Распоряжение подписывается заместителем Главы Администрации по городскому хозяйству (в течение 10 рабочих дней).

<sup>1</sup> Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

### **3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю**

Решение о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте<sup>1</sup> в течение трех рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в УМЖФ, и ставит дату получения.

### **4. Контроль за предоставлением Услуги**

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

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

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

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц (сотрудников органа Администрации)**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

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

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

- отказ УМЖФ, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в подразделе 5.1 настоящего регламента, подаются:

<sup>1</sup> Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

- на решения и действия (бездействие) сотрудника приемной УМЖФ – начальнику УМЖФ;

- на решения и действия (бездействие) сотрудников отдела учета и распределения жилья - начальнику отдела учета и распределения жилья УМЖФ, начальнику УМЖФ;

- на решения и действия (бездействие) начальника отдела учета и распределения жилья – начальнику УМЖФ;

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

- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству – Мэру Северодвинска.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

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

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

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

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

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

4) при необходимости назначает проверку.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услуги, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»,  
утвержденному распоряжением  
Администрации Северодвинска  
от 25.06.2012 № 245-ра

Главе муниципального образования  
от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_,  
постоянно зарегистрирован по адресу:  
\_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом  
помещении, предоставляемом по договору  
социального найма**

Я \_\_\_\_\_  
(являюсь собственником, являюсь нанимателем, проживаю на условиях поднайма - нужное  
указать)

жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать тип площади и ее размеры)

Состав семьи:  
Супруга (супруг) \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)  
Дети: \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

Я являюсь малоимущим, что подтверждается: \_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего).

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены семьи не производили / производили (ненужное зачеркнуть).

Я (члены семьи) \_\_\_\_\_ имею (имеем) право на внеочередное предоставление жилого помещения по основаниям: \_\_\_\_\_

Прошу принять меня с семьей из \_\_\_\_\_ человек:  
супруга (супруг) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
дети: \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
иные члены семьи: \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (граждане, проживающие на условиях поднайма, дополнительно прилагают копию договора поднайма жилого помещения):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_  
Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Подписи членов семьи \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»,  
утвержденному распоряжением  
Администрации Северодвинска  
от 25.06.2012 № 245-ра

**Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги**

