

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «2» августа 2023 года №1121

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в
занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других
граждан в качестве членов семьи и о внесении изменений в договор
социального найма»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи и о внесении изменений в договор социального найма» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Управление):

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru/>); на

Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi29.ru/>) (далее – региональный портал), и Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал).

2) на информационных стендах в помещениях жилищного отдела Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного»;

3) по номеру телефона для справок: 8(81834)5-04-12;

4) по электронной почте: <http://www.zhilotdel@mail.ru>;

5) в средствах массовой информации.

3. На официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru/>) размещаются следующие сведения и документы:

1) настоящий административный регламент и перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

2) график приема заявителей и номера телефонов для справок (консультаций);

3) образцы оформления заявлений и документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

4) порядок получения консультаций;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

б) сведения об электронном адресе Единого портала.

III. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма в городском округе

Архангельской области «Мирный».

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать их законные представители или представители, полномочия которых подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

IV. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи и о внесении изменений в договор социального найма».

V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Услуга предоставляется Муниципальным учреждением «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

VI. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение дополнительного соглашения к договору социального найма;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

VII. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления.

10. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса на получение муниципальной услуги – не более 15 минут;
- 2) при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

VIII. Правовые основания для предоставления услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного», а также о должностных лицах, муниципальных служащих, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещены на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) в целях внесения изменений в договор социального найма заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- 2) в целях вселения в занимаемое жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи заявление по установленной форме (приложение № 3 к настоящему регламенту);

а также документы:

3) согласие всех членов семьи, достигших возраста 14 лет, проживающих совместно с заявителем, на вселение других граждан в качестве членов семьи (для внесения изменений в договор социального найма);

4) нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на вселение других граждан в качестве членов социального семьи (для внесения изменений в договор социального найма);

5) копии документов, удостоверяющих личность всех граждан, проживающих в жилом помещении и вселяемых членов семьи, достигших возраста 14 лет, и других граждан в качестве членов семьи, а также представителя заявителя;

6) копии документов, послуживших основанием для внесения изменений в договор социального найма (свидетельств о рождении, о смерти, о заключении брака, об усыновлении, в том числе выданных компетентным органом иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, при оформлении на территории иностранного государства);

7) доверенность представителя заявителя или документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя.

13. Заявитель вправе представить по собственной инициативе справку о регистрации по месту жительства, выписку из домовой книги Муниципального унитарного предприятия городского округа Архангельской области «Мирный» «Мирнинская жилищно-коммунальная компания» о проживающих совместно с заявителем гражданах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства.

14. Представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством личного приема.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

X. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

15. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

16. Основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрены.

17. Основаниями для принятия решения Управлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего регламента;

2) непредоставление или не полное предоставление документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента;

3) если после вселения других граждан (за исключением супруга, супруги, своих детей и родителей) в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы (12 квадратных метров общей площади жилого помещения).

XII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

18. Взимание платы за предоставление услуги действующим законодательством не предусмотрено.

XIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

19. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет один рабочий день, следующий за днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги.

XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

20. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы информационными стендами с размещенной на них следующей информацией:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления;

график работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги;

условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения

необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

22. Создаются необходимые условия для реализации прав граждан с ограниченными возможностями здоровья для получения муниципальной услуги, в том числе:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию администрации Мирного, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения лиц, не имеющих возможности самостоятельного передвижения;

3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

23. В связи с невозможностью полностью приспособить здание администрации Мирного, с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги, либо получения результата муниципальной услуги.

XV. Показатели доступности и качества услуги

24. К показателям доступности предоставления услуги относятся:

1) возможность подачи заявителем запроса в письменной форме лично;

2) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

25. К показателям качества предоставления услуги относятся:

- 1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
- 2) соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги.

XVI. Иные требования к предоставлению услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации, Архангельской области не предусмотрены.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

XVII. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

27. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Муниципальное учреждение «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» заявление, документы в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента (запрос на предоставление муниципальной услуги).

28. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1, приложении № 3 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения.

29. Срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги составляет один рабочий день, следующий за днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги.

XVIII. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

30. После регистрации запроса на предоставление муниципальной

услуги лицо, ответственное за его рассмотрение, не позднее трех календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги осуществляет истребование необходимых для оказания муниципальной услуги документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного электронного взаимодействия: направляет запрос в Муниципальное унитарное предприятие городского округа Архангельской области «Мирный» «Мирнинская жилищно-коммунальная компания» о предоставлении справки о регистрации по месту жительства и выписки из домовой книги с целью установления лиц, проживающих совместно с заявителем, граждан, состоящих на регистрационном учете по месту жительства и имеющих право пользования жилым помещением. Срок поступления ответа составляет пять календарных дней с момента поступления запроса.

31. После получения необходимых сведений в порядке межведомственного электронного взаимодействия, изучения запроса на предоставление муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет заместителю главы Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее - начальник

Управления) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок до 23 календарных дней со дня регистрации запроса.

Начальник Управления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект дополнительного соглашения к договору социального найма не позднее 20 календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет начальнику Управления проект дополнительного соглашения к договору социального найма не позднее 23 календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

33. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 25 календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

XIX. Предоставление результата услуги

34. После подписания начальником Управления дополнительного соглашения к договору социального найма лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет дополнительное соглашение к договору социального найма лично заявителю или его представителю в течение трех календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ

**ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И
ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным главой Мирного лицом.

36. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**XX. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой
и качеством предоставления услуги**

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в Муниципальном учреждении «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

39. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» на основании распоряжения

администрации Мирного.

40. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

41. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного, Управления.

42. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

**XXI. Ответственность должностных лиц
Муниципального учреждения «Управление муниципального
имущества, строительства и городского хозяйства администрации
Мирного» за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

43. Нарушившие требования настоящего административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**XXII. Положения, характеризующие требования к порядку и
формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны
граждан, их объединений и организаций**

45. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

46. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СТРОИТЕЛЬСТВА И
ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ МИРНОГО»
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ
ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

47. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и функций, на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

48. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и функций, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе представляются непосредственно в администрацию Мирного.

49. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мирного, Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается администрацией Мирного.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи и внесение изменений в договор социального найма»

Заместителю главы Мирного – начальнику
Муниципального учреждения
«Управление муниципального имущества,
строительства и городского хозяйства
администрации Мирного»

ОТ _____
Фамилия, Имя, Отчество

проживающего по адресу:

серия, номер, паспорта, дата выдачи, кем выдан

контактный телефон

Заявление

Прошу Вас внести изменения в договор социального найма (оформить со мной договор социального найма) жилого помещения расположенного по адресу: г. Мирный, ул. _____, д. № _____, кв. № _____:

В СВЯЗИ С _____

Приложение:

_____ 20____ г. _____
подпись расшифровка подписи

Согласие членов семьи нанимателя:

(Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата)

(Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата)

Согласен(на) на обработку персональных данных:

(Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата)

(Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи о внесении изменений в договор социального найма»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14 мая 2021 года № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

решение муниципального Собрания муниципального образования Мирный от 21 декабря 2005 года № 60 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения».

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи и внесении изменений в договор социального найма»

Заместителю главы Мирного – начальнику
Муниципального учреждения
«Управление муниципального имущества,
строительства и городского хозяйства
администрации Мирного»

от _____

Фамилия, Имя, Отчество

проживающего по адресу

серия, номер, паспорта, дата выдачи, кем выдан

контактный телефон

Заявление

Я,

(Ф.И.О. полностью)

наниматель жилого помещения по адресу:

г. Мирный, ул. _____, д. №, кв. №, находящегося в муниципальной собственности на основании договора социального найма от «__» _____ № _____,

прошу разрешить и документально оформить вселение в данное жилое помещение следующих граждан:

1)

(Ф.И.О. полностью, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

2)

(Ф.И.О. полностью, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

и (или) несовершеннолетних детей:

1)

(Ф.И.О. полностью, свидетельство о рождении: серия, номер)

2)

(Ф.И.О. полностью, свидетельство о рождении: серия, номер)

в качестве членов семьи, приобретающих право пользования жилым помещением (жилой площадью) наравне с нанимателем и членами его семьи.

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться _____ кв.м общей площади жилого помещения..

Все совершеннолетние члены моей семьи на вселение названных лиц согласны.

Прошу включить вселяемых граждан в договор найма жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя.

Плату за жилое помещение и предоставление коммунальных услуг обязуюсь производить с учетом вселенных граждан.

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов).

документ, удостоверяющий личность заявителя: вид (паспорт, т.п.), серия, номер, кем и когда выдан)

_____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи