

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия
наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору
социального найма на территории муниципального образования
«Мирный»**

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления администрацией города Мирный муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории муниципального образования «Мирный» (далее – Регламент, услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Услуга предоставляется нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма, расположенного на территории муниципального образования «Мирный».

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются наниматели жилых помещений, предоставленных по договору социального найма.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории муниципального образования «Мирный».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, – администрация Мирного в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет).

2.2.1. Обеспечение предоставления услуги осуществляется специалистами жилищного отдела Комитета (далее – Отдел).

2.3. Результатами предоставления услуги являются:

- предоставление согласия на поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма, расположенного на территории муниципального образования «Мирный»;

- отказ в предоставлении согласия на поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма, расположенного на территории муниципального образования «Мирный»

2.4. Срок предоставления услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета», № 1, 12.01.2005; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (1 ч.), 03.01.2005, ст.14,15);

- законом Российской Федерации от 14.07 1992 года №3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

- Положением о муниципальном учреждении «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 26.12 2007 года № 202(в ред. от 03.03.2011);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. При подаче заявления (приложение № 1 к Регламенту) о предоставлении услуги заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской

Федерации и паспорта членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации.

К заявлению прилагаются:

- 1) договор социального найма жилого помещения;
- 2) согласие в письменной форме членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним;
- 3) для передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире, требуется также согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей.

2.6.2. Документы представляются гражданином в копиях с одновременным представлением оригинала, либо в копиях, засвидетельствованных в нотариальном порядке.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- если в этом жилом помещении проживает или в него вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне, а также в других предусмотренных федеральными законами случаях;

- если после заключения договора поднайма общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, в коммунальной квартире – менее нормы предоставления;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послужившим основанием для

отказа.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения Комитета.

Для работы специалиста Отдела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.2. Требования к оборудованию зала ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.12.3. Требования к информационным стендам.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации города Мирный;

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Комитета;

в) проведения консультаций специалистами Отдела.

2.13.2. Место нахождения Отдела: ул.Ленина, 33, тел. 5-03-56;

Часы работы Отдела:

понедельник – четверг с 8.30 до 18.00;

перерыв с 13.00 до 14.30;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием документов производится каждую среду, четверг с 15-00 до 17-00 обеденный перерыв с 13-00 до 13-45.

2.13.3. На официальном сайте администрации Мирного, на

информационном стенде в помещении Комитета размещаются:

а) текст настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте администрации Мирного, выдержки из Регламента - на информационном стенде в помещении Комитета);

б) блок-схема согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, краткое описание порядка предоставления услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13.4. Лица, обратившиеся в Отдел, непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги (сведения об органах администрации Мирного, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и об основаниях отказа в предоставлении услуги.

2.13.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя специалист Отдела дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов Комитета, должностных лиц органов администрации Мирного для предоставления полного ответа, специалист Отдела может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в Комитет заявления о предоставлении согласия на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Заявление, поступившее в Комитет, регистрируется в порядке, установленном правовыми актами администрации Мирного и главы администрации Мирного (далее - в установленном порядке).

3.1.2. Специалист Отдела проверяет поступившее заявление и документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении услуги, специалист отдела готовит проект постановления администрации Мирного об отказе в предоставлении услуги, который должен содержать причины отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента.

Проект постановления администрации Мирного об отказе в предоставлении согласия на поднаем жилого помещения отдается на подпись главе администрации Мирного или уполномоченному им лицу.

Специалист Отдела выдает или направляет копию постановления администрации Мирного об отказе в предоставлении услуги заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня его подписания.

3.1.3. Специалист Отдела по результатам рассмотрения заявления о предоставлении согласия на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, и иных документов не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления и всех необходимых документов, готовит проект постановления администрации Мирного о предоставлении согласия на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, и отдает на подпись главе администрации Мирного или уполномоченному им лицу.

3.1.4. После подписания постановления администрации Мирного о предоставлении согласия специалист Отдела выдает или направляет заявителю

копию постановления администрации Мирного не позднее чем через три рабочих дня со дня его подписания.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами Комитета по исполнению настоящего Регламента, осуществляется председателем Комитета либо по его поручению иными сотрудниками Комитета.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы администрации Мирного, заместителей главы администрации Мирного, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается председателем Комитета в форме распоряжения.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным председателем Комитета.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами

Комитета проверяется:

- знание ответственными лицами Отдела требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Архангельской области.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов Комитета, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить жалобу в том числе посредством сети Интернет.

5.3. При подаче жалобы в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством Российской Федерации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам администрации Мирного, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов продляется срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об ее удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к регламенту предоставления администрацией
Мирного муниципальной услуги
«Предоставление согласия наймодателя
на поднаем жилого помещения,
предоставленного по договору
социального найма на территории
муниципального образования «Мирный»»

Главе администрации Мирного
Смирнову О.Л.

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу предоставить согласие на поднаем жилого помещения,
расположенного _____ по _____ адресу:

_____, предоставленного по
договору социального найма от _____ № _____.

_____/_____/_____
(дата) (подпись нанимателя) (расшифровка)

с согласия всех совершеннолетних членов семьи:

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2
к регламенту предоставления администрацией
Мирного муниципальной услуги
«Предоставление согласия наймодателя на поднаем
жилого помещения, предоставленного
по договору социального найма на территории
муниципального образования «Мирный»

Блок-схема предоставления администрацией Мирного муниципальной услуги
«Предоставление согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по
договору социального найма на территории муниципального образования
«Мирный»

