



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД НОВОДВИНСК»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД НОВОДВИНСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от Решения № 171

№ 136-па

г. Новодвинск
Архангельской обл.

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» муниципальной услуги по предоставлению согласия на совершение нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Новодвинск» юридически значимых действий, требующих одобрения наймодателя

В соответствии со статьями 12 - 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 23 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 16.08.2011 № 372-па, руководствуясь статьями 28, 29, 40.2 Устава муниципального образования «Город Новодвинск», принятого решением 12-й сессии Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» третьего созыва от 22.02.2006 № 49, администрация муниципального образования «Город Новодвинск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» муниципальной услуги по предоставлению согласия на совершение нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Новодвинск» юридически значимых действий, требующих одобрения наймодателя (приложение).

2. Установить, что деятельность администрации муниципального образования «Город Новодвинск» по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, указанным в пункте 1 настоящего постановления (далее - административный регламент), обеспечивает управление инфраструктурного развития и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

3. Поручить руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) довести содержание административного регламента до сведения подчиненных муниципальных служащих и работников, а также обеспечить его исполнение при предоставлении муниципальных услуг;

б) из числа подчиненных муниципальных служащих и работников определить (назначить, закрепить обязанности в должностных инструкциях) лиц, ответственных за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом.

4. Установить, что:

а) административный регламент применяется к следующим отношениям:

предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Новодвинск» (в том числе по договору социального найма жилого помещения, договору найма специализированного жилого помещения) других физических лиц в качестве членов семьи нанимателя;

предоставление согласия наймодателя на передачу нанимателем занимаемого им жилого помещения (части жилого помещения), предоставленного по договору социального найма жилого помещения, в поднаем другим физическим лицам;

предоставление согласия наймодателя на совершение нанимателем обмена занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения, на другое жилое помещение;

б) для целей применения административного регламента уведомление о предоставлении согласия на совершение нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Новодвинск» юридически значимых действий, требующих одобрения наймодателя, соглашение о внесении изменений в договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Новодвинск» (в случае, если совершение нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Новодвинск» юридически значимых действий, требующих одобрения наймодателя, влечет необходимость внесения изменений в ранее заключенный договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Новодвинск»), а также уведомление об отказе в предоставлении согласия на совершение нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Новодвинск» юридически значимых действий, требующих одобрения наймодателя, подписываются заместителем главы муниципального образования «Город Новодвинск» по инфраструктурному развитию и жилищно-коммунальному хозяйству. При этом указанные уведомления оформляются в виде официального письма;

в) для зданий и помещений, используемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, которые на момент вступления в силу настоящего постановления не соответствуют требованиям административного регламента в части специального оборудования зданий и помещений для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, административный регламент в части таких требований применяется после выполнения реконструкции или переустройства этих зданий и помещений;

г) требования административного регламента в части дублирования необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуска собаки-проводника вводятся в действие с 1 января 2020 года.

5. Признать утратившими силу:

а) позиции 011, 012, 013 Примерного перечня муниципальных услуг, предоставляемых в администрации муниципального образования «Город Новодвинск», для целей формирования и ведения реестра муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 19.09.2011 № 431-па (в ред. от 24.01.2012 № 36-па, № 37-па, от 25.01.2012 № 46-па, от 18.09.2012 № 534-па, от 28.12.2012 № 885-па, от 22.01.2013 № 25-па, от 19.02.2013 № 131-па, от 04.12.2013 № 1338-па, от 11.07.2014 № 586-па, от 14.07.2014 № 591-па, от 03.10.2014 № 905-па, от 09.04.2015 № 404-па, от 27.04.2015 № 451-па, от 02.10.2015 № 864-па, от 03.12.2015 № 1029-па, от 14.01.2016 № 7-па, от 23.05.2016 № 405-па, от 31.05.2016 № 419-па, от 02.06.2016 № 432-па, от 07.06.2016 № 437-па, от 16.11.2016 № 871-па, от 28.11.2016 № 929-па);

б) постановление администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 25.01.2012 № 43-па (в ред. от 19.02.2013 № 131-па, от 14.07.2014 № 591-па, от 03.10.2014 № 905-па) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению согласия наймодателя на совершение обмена жилыми помещениями из состава муниципального жилищного фонда»;

в) постановление администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 27.09.2012 № 562-па (в ред. от 25.12.2012 № 869-па, от 19.02.2013 № 131-па, от 14.07.2014 № 591-па) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи»;

г) постановление администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 28.09.2012 № 577-па (в ред. от 30.01.2013 № 58-па, от 19.02.2013 № 131-па, от 14.07.2014 № 591-па) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»;

д) постановление администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 25.12.2012 № 869-па «О внесении дополнений в некоторые муниципальные правовые акты»;

е) постановление администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 30.01.2013 № 58-па «О внесении дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»;

ж) пункты 11, 12, 13 Перечня изменений и дополнений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 19.02.2013 № 131-па (в ред. от 11.07.2014 № 586-па, от 03.10.2014 № 905-па, от 02.10.2015 № 864-па, от 03.12.2015 № 1029-па, от 07.06.2016 № 437-па, от 28.11.2016 № 929-па, от 27.12.2016 № 1045-па, от 27.12.2016 № 1046-па, от 27.12.2016 № 1047-па, от 28.12.2016 № 1066-па);

з) пункты 6, 23, 27 Перечня изменений и дополнений в отдельные постановления администрации муниципального образования «Город Новодвинск», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 19.02.2013 № 131-па (в ред. от 11.07.2014 № 586-па, от 03.10.2014 № 905-па, от 02.10.2015 № 864-па, от 03.12.2015 № 1029-па, от 07.06.2016 № 437-па, от 28.11.2016

№ 929-па, от 27.12.2016 № 1045-па, от 27.12.2016 № 1046-па, от 27.12.2016 № 1047-па, от 28.12.2016 № 1066-па);

и) пункты 9, 10, 11 Перечня изменений и дополнений в отдельные муниципальные правовые акты, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 14.07.2014 № 591-па (в ред. от 03.10.2014 № 905-па, от 02.10.2015 № 864-па, от 03.12.2015 № 1029-па, от 07.06.2016 № 437-па, от 28.11.2016 № 929-па, от 27.12.2016 № 1045-па, от 27.12.2016 № 1046-па, от 27.12.2016 № 1047-па, от 28.12.2016 № 1066-па);

к) пункт 3 Перечня изменений и дополнений в отдельные муниципальные правовые акты по вопросам предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 03.10.2014 № 905-па (в ред. от 02.10.2015 № 864-па, от 28.11.2016 № 929-па, от 27.12.2016 № 1046-па, от 27.12.2016 № 1047-па).

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
«Город Новодвинск»



М.Б. Хвостюк

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

«Город Новодвинск»

от Администрации № 136-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» муниципальной услуги по предоставлению согласия на совершение нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Новодвинск» юридически значимых действий, требующих одобрения наймодателя

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1. Настоящим Регламентом устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам предоставления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» муниципальной услуги, указанной в пункте 11 настоящего Регламента (далее - муниципальная услуга).

Настоящим Регламентом устанавливается порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на основании запросов о предоставлении муниципальной услуги в пределах полномочий администрации муниципального образования «Город Новодвинск» по решению вопросов местного значения на территории муниципального образования «Город Новодвинск».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

Положения настоящего Регламента в части организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и (или) привлекаемых им организациях применяются в случае заключения между администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» и таким многофункциональным центром соглашения о взаимодействии в соответствии с нормативными правовыми актами, регулиющими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

2. В случае противоречия (коллизии) норм и правил, установленных настоящим Регламентом, иным нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Регламента, к соответствующим правоотношениям применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Подраздел 1.2. Состав заявителей, которым может быть предоставлена муниципальная услуга

3. Для целей применения настоящего Регламента заявителями могут быть физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Новодвинск».

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, вправе выступать законные представители физических лиц, представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий от имени заявителей на основании доверенности или иного правоустанавливающего документа.

5. Полномочия лиц, указанных в пункте 4 настоящего Регламента, подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

а) при обращении в администрацию муниципального образования «Город Новодвинск» с использованием технических средств связи (посредством телеграфа, телефона, факса, электронной почты);

б) при обращении в администрацию муниципального образования «Город Новодвинск» с использованием средств почтовой связи (посредством почтовых отправлений);

в) при использовании Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

г) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

д) при личном обращении в МФЦ;

е) при ознакомлении с информационными стендами в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, или в МФЦ.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, средствами почтовой связи (в случае обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

а) сообщается следующая информация:

контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, сотрудников;

б) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который обратился заявитель, должности, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае возникновения затруднений у сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, способного дать ответ заявителю по телефону, либо заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Архангельской области от 15.03.2012 № 436-29-ОЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области».

8. Для целей информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг обеспечивается размещение:

- а) текста настоящего Регламента;
- б) контактных данных органа, предоставляющего муниципальную услугу (в объеме сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 7 настоящего Регламента);
- в) графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями;
- г) образцов заполнения заявителями бланков документов;
- д) порядка получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- е) сведений о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и сотрудников;
- ж) иной информации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими использование Интернет-порталов государственных и муниципальных услуг.

9. На информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается информация, указанная в подпунктах «а» - «е» пункта 8 настоящего Регламента.

10. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. Общие сведения о предоставлении муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление согласия на совершение нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Новодвинск» юридически значимых действий, требующих одобрения наймодателя».

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление инфраструктурного развития и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Административные процедуры (действия), предусмотренные разделом 3 настоящего Регламента, выполняются сотрудниками жилищно-коммунального отдела, являющегося структурным подразделением органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Административные действия непосредственно по регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги выполняются сотрудниками службы делопроизводства в соответствии с Правилами делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования «Город Новодвинск», утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 01.02.2010 № 8.

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

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- д) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- е) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть первая), от 26.01.1996 № 14-ФЗ (часть вторая);
- ж) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- з) Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- и) Устав Архангельской области;
- к) Закон Архангельской области от 02.07.2012 № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении»;
- л) Закон Архангельской области от 15.03.2012 № 436-29-ОЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области»;
- м) Устав муниципального образования «Город Новодвинск»;
- н) Положение о правовом регулировании в области жилищных отношений на территории муниципального образования «Город Новодвинск», утвержденное

решением 8-й сессии Городского Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» четвертого созыва от 18.12.2009 № 23;

о) Регламент администрации муниципального образования «Город Новодвинск», утвержденный решением 16-й сессии Городского Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» третьего созыва от 30.11.2006 № 99;

п) настоящий Регламент.

Иные нормативные правовые акты, не указанные в настоящем пункте, применяются к отношениям по организации и предоставлению муниципальной услуги в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области.

Подраздел 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги, который включает следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги через представителя (пункт 4 настоящего Регламента);

в) копия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

г) в случае обращения заявителя за предоставлением согласия наймодателя на вселение заявителем в занимаемое им жилое помещение по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Новодвинск» (в том числе по договору социального найма жилого помещения, договору найма специализированного жилого помещения) других физических лиц в качестве членов семьи нанимателя:

копии документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность физических лиц, которых заявитель намеревается вселить в занимаемое им жилое помещение в качестве членов семьи нанимателя;

документ, подтверждающий согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на вселение заявителем в занимаемое им жилое помещение других физических лиц в качестве членов семьи нанимателя;

документы, подтверждающие отсутствие у физических лиц, которых заявитель намеревается вселить в занимаемое им жилое помещение в качестве членов семьи нанимателя, тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

д) в случае обращения заявителя за предоставлением согласия наймодателя на передачу заявителем занимаемого им жилого помещения (части жилого помещения), предоставленного по договору социального найма жилого помещения, в поднаем другим физическим лицам:

копии документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность физических лиц, жилое помещение (часть жилого помещения) в поднаем которым намеревается передать заявитель;

документ, подтверждающий согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на передачу заявителем занимаемого им жилого помещения (части жилого помещения) в поднаем другим физическим лицам;

документ, подтверждающий согласие других нанимателей (собственников) жилых помещений, находящихся в одной с заявителем коммунальной квартире, а также согласие проживающих совместно с такими нанимателями (собственниками) членов их семей, на передачу заявителем занимаемого им жилого помещения (части жилого помещения) в поднаем другим физическим лицам;

документы, подтверждающие отсутствие у физических лиц, договор поднайма с которыми намеревается заключить заявитель, тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

договор поднайма жилого помещения (части жилого помещения), заключенный под условием вступления его в силу после получения согласия наймодателя на передачу заявителем занимаемого им жилого помещения (части жилого помещения), предоставленного по договору социального найма жилого помещения, в поднаем другим физическим лицам;

е) в случае обращения заявителя за предоставлением согласия наймодателя на совершение заявителем обмена занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения, на другое жилое помещение:

копии документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность физических лиц, с которыми заявитель намеревается совершить обмен жилыми помещениями;

документы, подтверждающие согласие на обмен жилыми помещениями членов семьи (в том числе временно отсутствующих членов семьи) каждого из нанимателей, участвующих в обмене жилыми помещениями;

документ, подтверждающий предварительное согласие органов опеки и попечительства на совершение обмена жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений. Предоставление данного документа не требуется, если обмен жилыми помещениями осуществляется в границах муниципального образования «Город Новодвинск» (в таком случае предварительное согласие органов опеки и попечительства на совершение обмена жилыми помещениями запрашивается органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно);

документы, подтверждающие отсутствие у физических лиц, которые в результате обмена жилыми помещениями могут быть вселены в коммунальную квартиру, тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

договор об обмене жилыми помещениями, заключенный под условием вступления его в силу после получения согласия наймодателя на совершение заявителем обмена занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения, на другое жилое помещение.

Документы, подтверждающие согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на вселение заявителем в занимаемое им жилое помещение других физических лиц в качестве членов семьи нанимателя, на передачу заявителем

занимаемого им жилого помещения (части жилого помещения), предоставленного по договору социального найма жилого помещения, в поднаем другим физическим лицам или на совершение заявителем обмена занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения, на другое жилое помещение, не требуются в случае, если члены семьи нанимателя выразили свое согласие на совершение указанных действий непосредственно в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

15. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

16. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить:

а) копию технического паспорта жилого помещения;

б) копию договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Новодвинск» (договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения), копию решения о предоставлении жилого помещения или копию ордера на жилое помещение;

в) копии документов о составе семьи заявителя с места его жительства: копия поквартирной карточки или выписка из домовой (поквартирной) книги либо справка, выданная на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги. При этом копия поквартирной карточки или выписка из домовой (поквартирной) книги либо справка, выданная на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги, должна быть выдана не ранее чем за 10 календарных дней до дня представления заявления.

17. Если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу, при необходимости самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

18. Документы, предусмотренные пунктами 14, 16 настоящего Регламента, должны соответствовать требованиям к их форме и содержанию, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в свободной форме или на основе образцов, размещенных на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, или на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг, и должно содержать:

а) сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства и (или) почтовый адрес, адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона заявителя (при наличии);

б) сведения о составе семьи заявителя:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), год рождения каждого члена семьи заявителя, в том числе временно отсутствующего;

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

сведения о наличии (отсутствии) в составе семьи заявителя недееспособных или ограниченно дееспособных граждан;

в) сведения о наличии в составе семьи нанимателя, являющегося стороной договора об обмене жилыми помещениями, который намеревается заключить заявитель, несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан (в случае обращения заявителя за предоставлением согласия наймодателя на совершение заявителем обмена занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения, на другое жилое помещение);

г) просьбу о предоставлении муниципальной услуги;

д) перечень документов, прилагаемых к заявлению.

Указанное заявление должно быть подписано заявителем или его представителем, а также всеми дееспособными членами семьи заявителя.

19. Документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 14 настоящего Регламента, предоставляется в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре. Иные документы, предусмотренные пунктами 14, 16 настоящего Регламента, предоставляются в виде копии на бумажном носителе или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов на бумажном носителе должны быть заверены подписью заявителя или его представителя либо нотариально.

20. Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы предоставляются размером не более 5 Мбайт в формате:

а) текстовые документы - *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ - один файл);

б) графические документы: чертежи - *.pdf (один чертеж - один файл); иные изображения, - *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

21. Документы, предусмотренные пунктами 14, 16 настоящего Регламента:

а) предоставляются заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ;

б) направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в) направляются через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 2.3. Основания для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем

22. Основаниями для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем, являются следующие обстоятельства:

а) лицо, предоставляющее документы, не относится к числу заявителей, которым в соответствии с настоящим Регламентом может быть предоставлена муниципальная услуга (пункт 3 настоящего Регламента), либо полномочия представителя заявителя не подтверждены надлежащим образом (пункт 4 настоящего Регламента);

б) заявитель предоставил документы, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствуют установленным требованиям (пункты 18 - 21 настоящего Регламента).

Подраздел 2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

23.Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

а)регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления такого запроса или в следующий за ним рабочий день;

б)рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги - 25 дней со дня поступления такого запроса (за исключение случая обращения заявителя за предоставлением согласия наймодателя на совершение заявителем обмена занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения, на другое жилое помещение), а в случае обращения заявителя за предоставлением согласия наймодателя на совершение заявителем обмена занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения, на другое жилое помещение, - 8 рабочих дней;

в)выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления такого запроса (за исключение случая обращения заявителя за предоставлением согласия наймодателя на совершение заявителем обмена занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения, на другое жилое помещение), а в случае обращения заявителя за предоставлением согласия наймодателя на совершение заявителем обмена занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения, на другое жилое помещение, - 10 рабочих дней.

24.Максимальный срок ожидания в очереди:

а)при предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

б)при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

25.Общий срок предоставления муниципальной услуги - до 30 дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги (за исключение случая обращения заявителя за предоставлением согласия наймодателя на совершение заявителем обмена занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения, на другое жилое помещение), а в случае обращения заявителя за предоставлением согласия наймодателя на совершение заявителем обмена занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения, на другое жилое помещение, - 10 рабочих дней.

Подраздел 2.5. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

26.Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

а)присутствие в запросе о предоставлении муниципальной услуги недостоверных сведений, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги;

б)несоответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

в)в случае вселения в жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи, в том числе временно отсутствующими, других физических лиц в качестве членов семьи нанимателя или на условиях поднайма жилого помещения, если:

общая площадь данного жилого помещения на одного члена семьи нанимателя составит менее учетной нормы жилого помещения, установленной в муниципальном образовании «Город Новодвинск», исходя из которой определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в случае вселения в коммунальную квартиру на условиях поднайма - менее нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма, установленной в муниципальном образовании «Город Новодвинск»);

в соответствующем жилом помещении проживает или в него вселяется физическое лицо, страдающее тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

г) при совершении обмена жилыми помещениями:

к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется физическое лицо, страдающее тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Подраздел 2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Подраздел 2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) уведомление о предоставлении согласия на совершение нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Новодвинск» юридически значимых действий, требующих одобрения наймодателя, соглашение о внесении изменений в договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Новодвинск» (в случае, если совершение нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Новодвинск» юридически значимых действий, требующих одобрения наймодателя, влечет необходимость внесения изменений в ранее заключенный договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Новодвинск»);

б) уведомление об отказе в предоставлении согласия на совершение нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Новодвинск» юридически значимых действий, требующих одобрения наймодателя.

Подраздел 2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в помещениях МФЦ (далее - помещения для приема заявителей).

Для ожидания приема в помещениях для приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями и столами, а также обеспечивается возможность оформления документов в месте ожидания.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной подпунктами «а» - «е» пункта 8 настоящего Регламента. При этом контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу, указываются на информационных стендах в объеме сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 7 настоящего Регламента.

Здания и помещения для приема заявителей должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации и подтверждающего специальное обучение собаки-проводника;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим Регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регуливающими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Подраздел 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего Регламента;

б) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

в) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

б) отсутствие случаев признания незаконными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и сотрудников в судебном порядке или в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента;

в) отсутствие случаев привлечения к юридической ответственности должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, за нарушение законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Подраздел 3.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте «а» пункта 23 настоящего Регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем (пункт 22 настоящего Регламента).

33. При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, в котором указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением заявителю, в чем именно оно состоит, а в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 22 настоящего Регламента, - перечень документов, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствуют установленным требованиям. Уведомление об отказе в приеме документов вручается заявителю лично либо направляется заявителю:

а) почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются предоставленные им документы;

б) по электронной почте - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

в) через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через такие порталы;

г) через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

д) любым из способов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

34. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник, ответственный за прием документов, передает запрос о предоставлении муниципальной услуги для его регистрации в установленном порядке.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота, установленными в администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Подраздел 3.2. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административных действий в соответствии с настоящим подразделом организуют руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, и обеспечивают ответственные исполнители, назначенные из числа сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - ответственный исполнитель).

36. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом «б» пункта 23 настоящего Регламента, обеспечивает:

а) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия информации, отсутствующей в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и необходимой для предоставления муниципальной услуги;

в) исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, в том числе подготовку документов, указанных в пункте 28 настоящего Регламента.

37. Ответственный исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления документов в составе запроса о предоставлении муниципальной услуги.

38. В случае, если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, и такие документы необходимы для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются с использованием государственных систем межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

39. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента, ответственный исполнитель выполняет подготовку уведомления, указанного в подпункте «б» пункта 28 настоящего Регламента.

В указанном уведомлении должно быть указано конкретное основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением, в чем именно оно состоит.

40. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель выполняет подготовку документа, удовлетворяющего запросу о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 39, 40 настоящего Регламента (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

42. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом «в» пункта 23 настоящего Регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

а) почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления или по электронной почте;

б) через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через такие порталы;

в) через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

г) любым из способов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

43. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель предоставляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одним из способов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

44. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 43 настоящего Регламента, проводит проверку указанных в нем сведений и доводов заявителя.

В случае, если по результатам указанной проверки подтверждено наличие опечаток и (или) ошибок в документах, ранее выданных заявителю, ответственный исполнитель обеспечивает устранение таких опечаток и (или) ошибок, в том числе посредством замены ранее выданных заявителю документов, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

45. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется главой муниципального образования «Город Новодвинск», заместителем главы муниципального образования «Город Новодвинск», в подчинении которого находится орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также руководителем или заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в следующих формах:

а) текущее наблюдение за выполнением должностными лицами и сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

46. Обязанности должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, по исполнению настоящего Регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях и трудовых договорах.

47. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, указанных в абзаце первом пункта 45 настоящего Регламента, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и разделом 5 настоящего Регламента, а также могут быть оспорены в судебном порядке.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СОТРУДНИКОВ

48. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Регламентом) для предоставления муниципальной услуги;