|  |
| --- |
| Муниципальный округ Архангельской области «Город Северодвинск» |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ северодвинскА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых помещений», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 05.12.2013 № 494-па (в редакции от 31.03.2020), изменение, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска обнародовать настоящее постановление, разместив его в сетевом издании «Вполне официально» (вполне-официально.рф).

Глава Северодвинска И.В. Арсентьев

Паршин Михаил Александрович

58-62-02

Утвержден

постановлением

Администрации Северодвинска

от 05.12.2013 № 494-па

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление согласия наймодателя на совершение**

**отдельных действий нанимателя жилых помещений»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

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

1.1.1 Услуга включает в себя 3 подуслуги:

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

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

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

1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

3) выдача результата предоставления Услуги.

1.3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), относятся:

1) прием заявления о предоставлении Услуги;

2) выдача заявителю отказа в приеме документов;

3) выдача заявителю результата предоставления Услуги.

**2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

2.1. Заявителем на получение Услуги (далее – заявитель) является наниматель жилого помещения по договору социального найма (далее – наниматель).

2.2. От имени заявителя, указанного в пункте 2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель нанимателя при представлении доверенности, подписанной нанимателем и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

2) законный представитель нанимателя (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в Администрацию Северодвинска в лице Управления муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска (далее – УМЖФ) вместе с заявлением о предоставлении Услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением Услуги, в форме электронного документа доверенность, выданная нанимателю, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заверенной нотариусом.

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**3. Наименование Услуги**

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

**4. Наименование органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услугу**

4.1. Услуга предоставляется УМЖФ.

4.2. При предоставлении Услуги в целях получения документов, необходимых для оформления, информации для проверки сведений, предоставленных заявителем, осуществляется взаимодействие УМЖФ с управляющими организациями по управлению многоквартирными домами и организациями, осуществляющими сбор платежей, в части получения сведений о составе семьи, сведений о жилой/общей площади занимаемого жилого помещения, сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

4.3. В предоставлении услуги учувствует многофункциональный центр в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии между государственным автономным учреждением Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Северодвинска.

**5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления Услуги**

5.1. Для получения подуслуги «Предоставление согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» заявитель обязан представить следующие документы:

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

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

3) договор поднайма (оригинал, 3 экз.);

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

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

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

7) выписку из домовой книги обо всех нанимателях и (или) собственниках и проживающих совместно с ними членами их семей (в случае передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире) (оригинал, 1 экз.);

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

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

1) заявление об обмене жилыми помещениями, в котором дано согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в данном жилом помещении, подписанное в присутствии сотрудника УМЖФ, ответственного за предоставление Услуги. Заявление о предоставлении Услуги, рекомендуемая форма приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту (оригинал, 1 экз.);

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

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

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

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

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

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

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

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

1) заявление о предоставлении нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Заявление о предоставлении Услуги, рекомендуемая форма приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту (оригинал, 1 экз.);

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

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

5.4. Для получения Услуги заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) выписку из домой книги (поквартирная карточка) на занимаемое жилое помещение (оригинал, 1 экз.);

2) документ, содержащий сведения о размере жилой и общей площади занимаемого жилого помещения (финансовый лицевой счет), (оригинал, 1 экз.).

5.5. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, УМЖФ самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов.

5.6. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 5.1–5.4 настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

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

4) посредством обращения в многофункциональный центр.

5.7. При личном обращении заявитель при предоставлении копий документов, указанных в пунктах 5.1–5.3 настоящего административного регламента, предъявляет их оригиналы.

5.8. При личном обращении установление личности заявителя может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

5.9. В случае если обращение за получением муниципальной услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

5.10. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

5.11. При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 5.1–5.3 настоящего регламента, сотруднику УМЖФ, ответственному за предоставление Услуги.

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

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

 наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, сотрудника УМЖФ, ответственного за предоставление Услуги, работника многофункционального центра, работника привлекаемой многофункциональным центром организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника УМЖФ, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуг, либо руководителя привлекаемой многофункциональным центром организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.13. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в УМЖФ.

**6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления Услуги**

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2.1–2.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил заявление, текст которого не поддается прочтению, с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) предоставление документов, утративших силу на момент обращения за Услугой;

5) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.

**7. Срок предоставления Услуги**

7.1. Срок предоставления Услуги – до 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

7.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления – 1 рабочий день с момента поступления заявления;

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

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – не более 6 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов;

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

7.3. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги не увеличивается.

7.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении Услуги**

8.1. Основания для приостановлении Услуги отсутствуют.

8.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1) при предоставлении согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма по основаниям, предусмотренным статьей 76 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) при предоставлении согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями по основаниям, предусмотренным статьей 73 Жилищного кодекса Российской Федерации.

**9. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

За предоставление Услуги плата не взимается.

**10. Результаты предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги являются:

1) выдача согласия на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

2) выдача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

3) выдача согласия на предоставление нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

4) уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего регламента.

**11. Требования к местам предоставления Услуги**

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с необходимым программным обеспечением, с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами;

4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**12. Показатели доступности и качества Услуги**

12.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

 размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

 обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги в электронной форме;

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

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

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

5) безвозмездность предоставления Услуги.

12.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Северодвинска, предоставляющих Услугу.

**13. Иные требования к предоставлению Услуги**

13.1 Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, не предусмотрены.

**III. Административные процедуры**

**14. Регистрация заявления**

14.1. Основанием для начала предоставления Услуги является получение заявления о предоставлении Услуги.

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

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 6 настоящего административного регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется, на заявлении ставится номер и дата регистрации.

14.2. Заявитель может направить документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр.

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

Заявления, поступившие в электронной форме во внерабочее время, подлежат регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иным образом.

14.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении Услуги с прилагаемыми документами.

14.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Услуги в системе электронного документооборота.

**15. Рассмотрение представленных документов**

15.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Услуги.

15.2. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, документы передаются начальнику УМЖФ, который в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел по работе с нанимателями УМЖФ. Начальник отдела по работе с нанимателями определяет сотрудника, ответственного за предоставление Услуги.

15.3. При поступлении документов по почте или в электронной форме, из многофункционального центра начальник УМЖФ в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел по работе с нанимателями УМЖФ. Начальник отдела по работе с нанимателями определяет сотрудника, ответственного за предоставление Услуги.

15.4. Сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

15.5 Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункционального центра и также имеются основания для отказа, сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником УМЖФ.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю заказным письмом по почте по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр.

**16. Принятие решения о предоставлении**

**(отказе в предоставлении) Услуги**

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

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, готовит согласие на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, которое подписывается начальником УМЖФ, в срок, не превышающий 6 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных пунктом 8 настоящего регламента, сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, готовит отказ в предоставлении Услуги в форме уведомления, который подписывается начальником УМЖФ.

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

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, готовит согласие на осуществление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, которое подписывается начальником УМЖФ, в срок, не превышающий 6 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных пунктом 8 настоящего регламента, сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, готовит отказ в предоставлении Услуги в форме уведомления, который подписывается начальником УМЖФ.

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

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, готовит согласие на предоставление нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, которое подписывается начальником УМЖФ, в срок, не превышающий 6 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных пунктом 8 настоящего регламента, сотрудник УМЖФ, ответственный за предоставление Услуги, готовит отказ в предоставлении Услуги в форме уведомления, который подписывается начальником УМЖФ.

**17. Выдача результата предоставления Услуги**

17.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления (отказа в предоставлении) Услуги.

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

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

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

17.2. При получении результата предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в порядке, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в УМЖФ одним из способов, предусмотренных пунктом 5.6 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления путем внесения изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления Услуги

«Предоставление согласия наймодателя

на совершение отдельных действий

нанимателя жилых помещений»,

утвержденному постановлением

Администрации Северодвинска

от 05.12.2013 № 494-па

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

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о передаче жилого помещения (части жилого помещения) в поднаем**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

а) отдельную квартиру, состоящую из ......... комнат жилой площадью ..........................кв. м, общей площадью ........................ кв. м;

б) комнату (ты) жилой площадью ...................... кв. м, общей площадью ....................... кв. м в коммунальной квартире (указать метраж каждой комнаты);

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

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

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

(кирпичного, панельного, деревянного)

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

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

электроснабжение, центральное отопление, балкон, ванную,

санузел совмещенный/раздельный и т.д.)

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

1...................................................................................................................

(фамилия, имя, отчество, дата рождения нанимателя)

2.........................................................................................................................

(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

3.........................................................................................................................

(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

4........................................................................................................................

(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

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

1.........................................................................................................................

(фамилия, имя, отчество, дата рождения поднанимателя)

2.........................................................................................................................

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

3.........................................................................................................................

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

В предоставляемом в поднаем жилом помещении не проживают и не вселяются граждане, страдающие тяжелой формой хронического заболевания (перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации).

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

Право пользования сдаваемым в поднаем жилым помещением не оспаривается в судебном порядке, к нанимателю сдаваемого в поднаем жилого помещения иск о расторжении или об изменении договора социального найма (найма) не предъявлен.

«...........»............................... 20.... г. .........................................................................

(подпись нанимателя)

С передачей в поднаем жилого помещения (части жилого помещения) согласны:

1.........................................................................................................................

(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

2.........................................................................................................................

(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

3.........................................................................................................................

(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

4.........................................................................................................................

(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

1.......................................................................................................................

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

2.........................................................................................................................

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

3.....................................................................................................................

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

4.....................................................................................................................

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

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

.....................................................................................................................................

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

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

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

.....................................................................................................................................

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

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления Услуги

«Предоставление согласия наймодателя

на совершение отдельных действий

нанимателя жилых помещений»,

утвержденному постановлением

Администрации Северодвинска

от 05.12.2013 № 494-па

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об обмене жилыми помещениями**

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

Дом находится в ведении:

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

(указать управляющую организацию либо жилищное предприятие)

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

(заполняется должностным лицом управляющей организации)

Меняю:

а) отдельную квартиру общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, состоящую из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

(комнаты изолированные, смежные)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать метраж каждой комнаты)

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

(нужное подчеркнуть)

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

(кирпичного, панельного, деревянного)

имеющего

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

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

электроснабжение, центральное отопление, балкон, ванную,

санузел совмещенный/раздельный и т.д.),

(заполняется должностным лицом управляющей организации прописью)

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

(заполняется должностным лицом управляющей организации)

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

Право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке (да, нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись нанимателя)

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

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

(год принятия на учет, где состоит на учете)

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

(подпись нанимателя)

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

В указанном жилом помещении, включая нанимателя, зарегистрированы

(в том числе: временно отсутствующие члены семьи, временные жильцы):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество  (заполнить полностью) | Дата рождения | Родственные  отношения с  нанимателем | Наличие  инвалидности | Предыдущий адрес регистрации | Дата регистрации в жилом помещении |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Лица, выбывшие из жилого помещения (выписанные, снятые с регистрационного учета)

(заполняется должностным лицом управляющей организации):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество  (заполнить полностью) | Дата  рождения | Родственные  отношения  с нанимателем | Когда и куда выбыл |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

(заполняется должностным лицом управляющей организации)

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

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

(заполняется должностным лицом управляющей организации)

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

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

(указать, дату и номер соответствующего акта)

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

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

(указать дату и номер соответствующего акта)

(заполняется должностным лицом УМЖФ)

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

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

(указать, когда принято решение, номер соответствующего акта)

(заполняется должностным лицом УМЖФ)

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

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

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

Подписи:

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

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

и все совершеннолетние члены моей семьи желаем произвести обмен с

гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и членами его семьи, зарегистрированными по адресу: г. Северодвинск, ул. (просп., бульвар, пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_\_, комната (ы) \_\_\_\_\_\_, на жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_\_ комнат, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий к нанимателю и членам его семьи, наймодателю, управляющей организации иметь не будем.

Обязуемся не подавать документы на приватизацию обмениваемого жилого помещения, не регистрировать третьих лиц в жилом помещении, подлежащем обмену.

Подписи:

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

(подпись, фамилия и инициалы нанимателя, данные паспорта)

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

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

(подписи, фамилии и инициалы членов семьи нанимателя, данные паспортов)

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

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

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления Услуги

«Предоставление согласия наймодателя

на совершение отдельных действий

нанимателя жилых помещений»,

утвержденному постановлением

Администрации Северодвинска

от 05.12.2013 № 494-па

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении нанимателю полномочий для целей переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

Я,……………………………………………………………………………,

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

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

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

«………»…………20……г.………………………………………………………

(подпись нанимателя)

К заявлению прилагаю:

1. Проект перепланировки.

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

3…………………………………………………………………………………….

4…………………………………………………………………………………….

5…………………………………………………………………………………….

6……………………………………………………………………………………...

«………»…………20……г.………………………………………………………

(подпись нанимателя)