

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

#### СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#### САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р.п. Степное

**Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление согласия на передачу части занимаемого жилого помещения, предоставленного по договорам социального найма, в поднаем»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федеральным](garantF1://86367.5102) законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Советского муниципального района от 14.05.2019 № 253 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах, руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление согласия на передачу части занимаемого жилого помещения, предоставленного по договорам социального найма, в поднаем» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в установленном законом порядке.

**Глава Советского**

**муниципального района С.В. Пименов**

Лавренова Т.С.

5-17-91

Приложение к постановлению

администрации Советского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по оказанию муниципальной услуги «Представление согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента услуги**

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Представление согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем» (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются наниматели, проживающие в жилых помещений, предоставленных по договору социального найма (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

**1.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:**

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

*-* по телефону должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан;

- при личном и письменном обращении заявителей;

- по электронной почте (по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок не превышающий 30 рабочих дней со дня поступления обращения);

- на официальном сайте (информация о порядке исполнения предоставления услуги размещается на официальном сайте администрации Советского муниципального района)http://stepnoe-adm.ru/;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на порталах государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>), [www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru).

Консультирование осуществляется на личном приеме и по телефону Отдела 8(84566) 5-00-41, телефонам МФЦ 89272271542, (88452) 65-39-69.

Муниципальная услуга может оказываться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Советского муниципального района.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги:

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- в помещении Отдела, предназначенном для приема граждан для предоставления услуги.

На стендах у приемного помещения уполномоченного размещается информация о предоставлении муниципальной услуги:

- реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения, включая образец заявления (приложение № 1 к Регламенту);

- перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов;

- местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок);

- номер факса и график работы (режим) приема документов, предоставления консультаций и информации уполномоченным органом местного самоуправления;

- график приема заявителей;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Представление согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем»

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Советского муниципального района (далее – орган местного самоуправления) и осуществляется через отдел по управлению муниципальным имуществом и землей.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление согласия на передачу жилого (части жилого) помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, либо уведомление об отказе предоставления согласия на передачу жилого (части жилого) помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок принятия решения – не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления и всех необходимых документов.

Срок направления уведомления заявителю о принятом решении – не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Нормативно–правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещены на официальном сайте Администрации на <http://stepnoe>–adm.ru» и на портале в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление нанимателя в письменной форме согласно приложению № 1, содержащее письменное согласие всех совместно проживающих с нанимателем членов его семьи на передачу части занимаемого жилого помещения, а в случае временного выезда - всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем (далее - заявление);

- копию документа, удостоверяющего личность нанимателя (оригинал для просмотра);

- доверенность, оформленную в установленном порядке, на право представления интересов заявителя (в случае обращения с заявлением уполномоченного представителя);

- копию документа, удостоверяющего личность поднанимателя, вселяемого в жилое помещение (оригинал для просмотра);  
 - копии документов граждан, вселяемых совместно с поднанимателем в жилое помещение (оригинал для просмотра);  
 - копию договора социального найма (оригинал для просмотра);  
 - справку об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, установленных Перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации [от 29 ноября 2012 г. № 987н](https://docs.cntd.ru/document/902396361) «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», у проживающего в этом жилом помещении гражданина или вселяющегося в него;  
 - четыре экземпляра проекта договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (приложение 2).  
Для передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире, необходимо дополнительно представить следующие документы:  
 - справку обо всех нанимателях, собственниках и проживающих совместно с ними членов их семей, выдаваемую соответствующей организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом (товарищества собственников жилья, жилищно-строительного или жилищного кооператива, управляющей компании и т.д.), проживающих в жилых помещениях, находящихся в коммунальной квартире;  
 - письменное согласие всех нанимателей, собственников и проживающих совместно с ними членов их семей на передачу части занимаемого жилого помещения, а в случае временного выезда - всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, подписи которых должны быть заверены уполномоченным лицом организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, либо нотариально. Письменное согласие указанных лиц может быть оформлено в виде отдельного документа;  
 - документ, подтверждающий согласие заявителя на обработку персональных данных, предусмотренное ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
2.6.2. Копии документов, представленных лично, заверяются специалистом отдела, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=086C94972C3A0F64FCAC176519E7E5F7B8F038067787F7A20FFEBF645BsCw0N) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно форме, представленной на Едином и региональном порталах госуслуг.

2.6.4. В процессе оказания муниципальной услуги в целях получения документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с уполномоченным органом по предоставлению сведений о правообладателях.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон), органы, предоставляющие [муниципальные услуги](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/2002) не вправе требовать от [заявителя](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Машбюро%202\Рабочий%20стол\Архитектура\в%20печать\адрес%20РЕГЛАМЕНТ.docx#sub_2003):

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги.

2.6.5. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://internet.garant.ru/#/document/12148555/entry/140118) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных  [частью 1 статьи 1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/101)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», многофункциональные центры, организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», организации и уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперты, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление [информации](https://internet.garant.ru/#/document/57413333/entry/0), доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию либо уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперту, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением государственной или муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

-  договор социального найма;

- согласие на обработку персональных данных.

2.7.1. В случае непредставления заявителем самостоятельно договора социального найма его наличие или отсутствие проверяется работником администрации района, ответственным за исполнение муниципальной услуги.   
 2.7.2. Данные в представленных документах не должны содержать противоречивые сведения. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:**

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

заявитель при обращении за предоставлением государственной или муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа, соответствии с ч. 5 ст. 7 210-ФЗ;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определенному пунктом 1.2 Регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента;

- если после заключения договора поднайма общая площадь жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы площади жилого помещения;   
 - если в этом жилом помещении проживает или в него вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, установленных Перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации [от 29 ноября 2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».](https://docs.cntd.ru/document/902396361)

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, указанных в п. 2.9 Регламента, послуживших основанием для отказа.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Размер взимаемой государственной пошлины или иной платы устанавливается организациями предоставляющие необходимые и обязательные услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 календарного дня с момента поступления в орган местного самоуправления.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной – текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов:**

2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов, заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- вход в здание администрации Советского муниципального района, в помещение отдела по управлению муниципальным имуществом и землей оборудуется средствами, позволяющими беспрепятственный доступ инвалидов;

- места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела. Таблички устанавливаются на дверях или стенах таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы, также места оборудуются стендами для ознакомления заявителей информационными материалами;

- рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью для персонала;

- места ожидания для заявителей оснащаются стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

**2.17.**  **Показателями доступности и качества муниципальной услуги**, **в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),возможность получения информации о ходе предоставляемой услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;

- время ожидания заявителем в очереди при подаче заявления не более 15 минут;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- содействие лицам с ограниченными возможностями (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

- наличие возможности получения информации о содержании муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- наличие направления запроса по электронной почте: [sovorgotdel@mail.ru](mailto:sovorgotdel@mail.ru);

- отсутствие заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения исполнителей, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**2.18*.* При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:**

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

- возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

В случае обращения Заявителя через Единый портал по желанию Заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

**2.19. При личном обращении или обращении по телефону представляется следующая информация:**

- сведения о местонахождении, телефоны администрации района;  
 - график работы администрации района и график приема заявителей;  
 - перечень документов, которые необходимо представить;   
 - требования, предъявляемые к представляемым документам;  
 - срок предоставления муниципальной услуги;  
 - иная информация по вопросу предоставления муниципальной услуги;  
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  
 - ход рассмотрения заявления, поданного заявителем на предоставление муниципальной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель сообщает дату и регистрационный номер обращения;  
 - номера кабинетов для обращения заявителей.  
 2.19.1. Ответ на обращение по телефону должен начинаться с информации о наименовании администрации района, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.   
 2.19.2. При личном обращении или обращении по телефону специалист с согласия заявителя дает устный ответ. Если устный ответ не удовлетворил заявителя, ему предлагается направить в адрес администрации района письменное обращение, на которое дается письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.19.3. В письменном обращении заявитель указывает свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В случае отсутствия названной информации ответ на обращение не дается. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней с момента его регистрации.  
 2.19.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти рабочих дней с момента подачи заявления с приложением документов, необходимых для принятия решения, в полном объеме в орган местного самоуправления.  
 2.19.5. Заявление и приложенные к нему документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, могут быть направлены в электронной форме на электронную почту органа местного самоуправления. Заявление и приложенные к нему документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
 2.19.6. В любое время со дня приема заявления и приложенных к нему документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты.  
 2.19.7. Орган местного самоуправления обеспечивает прием заявления и документов к нему и регистрацию заявления, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Саратовской области.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) согласия на передачу жилого (части жилого) помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем;  
 - уведомление заявителя о принятом решении, направление (выдача) договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, согласованного главой Советского муниципального района.

**3.2. Прием и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является письменное обращение заявителя либо уполномоченного представителя в администрацию района с представлением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента с учетом пункта 2.7 Регламента, в том числе в электронной форме.

Заявление подается на имя главы Советского муниципального района.

Прием заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, производится специалистом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель либо уполномоченный представитель информируется об этом в устной форме либо по его требованию в письменной форме уведомлением с указанием оснований такого отказа, которое подписывается главой Советского муниципального района и направляется заявителю либо уполномоченному представителю по почте не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов к работнику.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 Регламента, заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги работником в срок, не превышающий 15 минут.

После регистрации документов заявителю либо уполномоченному представителю выдается расписка в получении документов с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

3.2.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов работник проводит проверку документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, сличает представленные оригиналы и копии на соответствие требованиям пункта 2.8 Регламента и формирует пакет документов.

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, и других необходимых заявителю документов возвращаются заявителю либо уполномоченному представителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, не в полном объеме и (или) не соответствующих требованиям пункта 2.8 Регламента, заявителю (либо уполномоченному представителю) предлагается в течение двух рабочих дней представить необходимые документы, соответствующие требованиям пункта 2.8 Регламента.

В случае обращения заявителя по электронной почте, если документы представлены не в полном объеме, специалист направляет заявителю уведомление о представлении недополученных документов и предлагает заявителю (либо уполномоченному представителю) в течение двух рабочих дней прислать необходимые документы, соответствующие требованиям пункта 2.8 Регламента, по электронной почте

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 45 минут с момента подачи заявителем либо уполномоченным представителем заявления и документов к нему.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера заявления (письма) в журнале входящей корреспонденции.

**3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) согласия на передачу жилого (части жилого) помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем**

3.3.1. Основанием исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом и землей (специалист Отдела).

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10 Регламента, специалист Отдела оформляет уведомление с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оформленное уведомление об отказе в предоставлении согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, представляется главе администрации района для принятия соответствующего решения путем проставления резолюции на заявлении.

В случае обращения заявителя по электронной почте уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется ему по электронной почте, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.3. При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.10 Регламента, сформированный пакет документов представляется главе Советского муниципального района для принятия решения о согласии на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, путем проставления соответствующей резолюции на заявлении, а также на первом листе договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем или уведомление об отказе заключение предоставление согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем на подпись главе Советского муниципального района.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение специалистом отдела регистрационного номера подписанного договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

3.3.4. Четыре экземпляра договора скрепляются гербовой печатью.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет шесть дней с момента регистрации заявления.

**3.4. Уведомление заявителя о принятом решении, направление (выдача) договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, согласованного главой Советского муниципального района**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сформированного пакета документов с соответствующей резолюцией главы Советского муниципального района на заявлении и на первом листе договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, либо подписанного главой Советского муниципального района уведомления об отказе в предоставлении согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения к специалисту, который в течение дня после поступления к нему документов заверяет резолюцию гербовой печатью.

3.4.2. Специалист в день принятия решения о согласии на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем либо уведомления об отказе в предоставлении согласия уведомляет заявителя о необходимости получения указанных документов. Уведомление заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением. Способ получения документов указывается заявителем в заявлении.

3.4.3. Прибывший за указанными документами поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, заявитель получает три экземпляра договора и проставляет подпись и дату их получения на четвертом экземпляре указанного договора либо уведомления об отказе в предоставлении согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения и проставляет подпись и дату получения на копии такого уведомления. Данный экземпляр договора остается в администрации района.

3.4.4. В случае если заявитель получает договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность; представителю заявителя необходимо представить доверенность и ее копию. Заявитель может получить договор либо уведомление об отказе в предоставлении согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения в течение одного рабочего дня со дня уведомления о необходимости получения указанных документов.

В случае если заявитель получает договор поднайма либо уведомление об отказе в предоставлении согласия почтовым отправлением, специалист направляет указанные документы заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в пункте 3.4.2 Регламента, а также в случае неявки заявителя в срок, указанный в пункте 3.4.4 Регламента, специалист направляет договор либо уведомление об отказе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четыре рабочих дня с момента поступления подписанного главой Советского муниципального района договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения.

3.5. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок работник, ответственный за изготовление документов, устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение пяти дней со дня обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения.

Способом фиксации результата административной процедуры является

присвоение специалистом Отдела регистрационного номера подписанного договора поднайма жилого помещения предоставленного по договору социального найма, или присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, уведомлению об отказе в предоставлении согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения регистрационного номера в журнале исходящей корреспонденции.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятию ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и землей посредством анализа действий специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и землей.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены [пунктом](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991763a4i9H) 2.17. Административного регламента.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностным лицом, указанным в [пункте 4.1](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991062a4i2H) Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и землей.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.6. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лица органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.7. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.8. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть:

- принята при личном приеме заявителя;

- направлена по почте;

- направлена с использованием официального сайта Советского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По просьбе гражданина лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Региональном портале и/или Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, жалобы в форме электронного документа заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При поступлении жалобы (за исключением жалобы с просьбой о предоставлении ответа), содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](consultantplus://offline/ref=503AA089F29CAA338E8C7CD794A9663E44D49096815D38CF6C82328BB25BC1DE34123874p2dFJ) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте уполномоченного на рассмотрение жалобы орган в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.19. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Верно: руководитель аппарата И.Е. Григорьева**

Приложение № 1

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

из муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма»

[**Сведения**](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) **о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, отдела, предоставляющее муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Официальный сайт** | **График работы** |
| Администрация Советского муниципального района | Саратовская область Советский район р.п. Степное ул. 50 лет Победы д.3 | 8(84566) 5-00-49 | [http://stepnoeadm.ru/](http://stepnoe.adm.ru/) | Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00  Выходные дни- суббота, воскресенье, праздничные дни. |
| Отдел по управлению муниципальным имуществом и землей | Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы д.3, каб.37 | 8 (84566)5-00-41; 5-17-91 | otdelim@yandex.ru | Понедельник, среда, четверг с 8.00 до 12.00  Выходные дни- суббота, воскресенье, праздничные дни. |

Приложение №1

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление согласия на

передачу части занимаемого жилого

помещения или всего жилого

помещении, предоставленного

по договору социального найма, в поднаем»

#### 

**Форма справки**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Угловой штамп  **Справка** **о составе коммунальной квартиры**  Коммунальная квартира, расположенная по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, состоит из следующих жилых помещений:  1. Жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_ комнат в коммунальной квартире общей площадью \_\_\_\_ кв. м, из них смежных комнат \_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_ кв. м, из них изолированных комнат \_\_\_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_\_ кв. м. | |
|  |  |
|  | Нанимателем указанного жилого помещения является: |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, год рождения) |
|  | Указанное жилое помещение находится в собственности физического (их) лиц. |
| 2. Жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_ комнат в коммунальной квартире общей площадью \_\_\_\_ кв. м, из них смежных комнат \_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_ кв. м, из них изолированных комнат \_\_\_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Нанимателем указанного жилого помещения является: |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, год рождения) |
|  | Указанное жилое помещение находится в собственности физического (их) лиц. |
|  | |
| 3. Жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_ комнат в коммунальной квартире общей площадью \_\_\_\_ кв. м, из них смежных комнат \_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_ кв. м, из них изолированных комнат \_\_\_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Нанимателем указанного жилого помещения является: |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, год рождения) |
|  | Указанное жилое помещение находится в собственности физического (их) лиц. |
|  | |
| 4. Жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_ комнат в коммунальной квартире общей площадью \_\_\_\_ кв. м, из них смежных комнат \_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_ кв. м, из них изолированных комнат \_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Нанимателем указанного жилого помещения является: |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, год рождения) |
|  | Указанное жилое помещение находится в собственности физического (их) лиц. |
|  | |
| Справка дана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должностное лицо, ответственное за регистрацию, осуществляющее первичный прием от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства, подготовку и передачу в орган регистрационного учета предусмотренных учетных документов, а также ведение и хранение поквартирных карточек и карточек регистрации по месту жительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, ИО фамилия)  Руководитель организации, осуществляющей управление многоквартирным домом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, ИО фамилия)  МП "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г | |