

Республика Карелия

Администрация Олонецкого национального муниципального района

Проект

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От №

Об утверждении Административного регламента Администрации Олонецкого национального муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги

Администрация Олонецкого национального муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»
2. Управлению делами Администрации Олонецкого национального муниципального района (Н.Н. Прохорова) опубликовать данное постановление в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел жилищной политики Управления жилищно-коммунального хозяйства (К.К. Пионтек).
4. Считать утратившим силу Административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» № 1058 от 28 сентября 2015 года

Глава администрации Олонецкого

национального муниципального района С.К. Прокопьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Олонецкого национального муниципального района

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Олонецкого национального муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Олонецкого национального муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность совершения Администрацией Олонецкого национального муниципального района действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие организации по согласованию:

- ГУП РК РГЦ «Недвижимость»;

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия.

1.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» и Администрацией Олонецкого национального муниципального района.

Необходимую информацию можно узнать на сайте ГБУ РК «МФЦ»: <http://mfc.karelia.ru> или по телефону: 8(81436) 41401.

1.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через Федеральный портал государственных услуг http://www.gosuslugi.ru, региональный портал http://service.karelia.ru/.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Олонецкого национального муниципального района отделом жилищной политики Управления жилищно - коммунального хозяйства Администрации Олонецкого национального муниципального района (далее - Отдел).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4. Заявителем муниципальной услуги является наниматель жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Олонецкого национального муниципального района, или его уполномоченный представитель (далее – Заявитель).

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации Олонецкого национального муниципального района о разрешении на вселение граждан в качестве проживающих совместно с заявителем членов семьи, за исключением вселения супруга, детей и родителей заявителя, в жилое помещение муниципального жилищного фонда Олонецкого национального муниципального района по договору социального найма и изменение соответствующего договора в части необходимости указания нового члена семьи или уведомление об отказе в выдаче разрешения на вселение граждан в качестве проживающих совместно с заявителем членов семьи;

- выдача постановления администрации Олонецкого национального муниципального района о разрешении на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда в виде согласования договора поднайма жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителям постановления администрации Олонецкого национального муниципального района о разрешении на обмен муниципальных жилых помещений и заключение с заявителями договоров социального найма жилых помещений или уведомление об отказе в выдаче разрешения на обмен муниципальных жилых помещений.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги - 15 минут.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Консультация, прием заявлений и документов от заявителей для получения муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела в соответствии со следующим графиком:

- **понедельник – четверг (08.00-13.00,14.00-17.00)**

**- пятница (08.00-13.00,14.00-16.45)**

по адресу: г. Олонец, ул. Свирских дивизий, д. 1, кабинет 14, 2 этаж.

Продолжительность приема заявителя у специалиста Отдела не должна превышать 15 минут.

2.8.2. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в период, установленный законодательством по обращению граждан.

2.8.3. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления и полного пакета документов. За исключением выдачи заявителям постановления администрации Олонецкого национального муниципального района о разрешении на обмен муниципальных жилых помещений и заключение с заявителями договоров социального найма жилых помещений или уведомление об отказе в выдаче разрешения на обмен муниципальных жилых помещений, срок оказания муниципальной услуги- 10 дней.

2.8.4. Уведомление о принятом решении направляется или выдается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Изменение в договор социального найма или в договор найма специализированного жилого помещения вносится в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем [заявления](#Par216) по примерной форме, установленной настоящим административным регламентом (приложения 1,2,3 к Административному регламенту), и документов, указанных в [пункте 2.10](#Par77) настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

**2.10.1. При выдаче разрешения на вселение граждан в качестве проживающих совместно с заявителем членов семьи:**

2.10.1.1. документы, удостоверяющие личность заявителя и граждан, проживающих в жилом помещении и вселяемых в жилое помещение по договору;

2.10.1.2. [заявление](#Par216) (примерная форма представлена в приложении 1 к Административному регламенту);

2.10.1.3. копия договора социального найма жилого помещения или ордера;

2.10.1.4. справка по Форме 9;

2.10.1.5. согласие в письменной форме проживающих с заявителем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи (указывается в заявлении);

2.10.1.6. информация о наличии или отсутствии иного жилого помещения у граждан, вселяющихся в жилое помещение, предоставленное заявителю по договору найма специализированного жилого помещения;

2.10.1.7. информация, подтверждающая факт нахождения жилого помещения, в муниципальной собственности Олонецкого национального муниципального района.

**2.10.2. При выдаче разрешения на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма:**

2.10.2.1. заявление (примерная форма представлена в [приложении](#Par210) 2 к Административному регламенту);

2.10.2.2. копия договора социального найма жилого помещения или ордера;

2.10.2.3. информация о лицах, имеющих право пользования жилым помещением с указанием этого права, предоставляемая организацией, ответственной за регистрационный учет граждан по месту жительства и месту пребывания;

2.10.2.4. справка по Форме 9;

2.10.2.5. согласие в письменной форме проживающих с заявителем членов его семьи;

2.10.2.6. согласие всех нанимателей/собственников и проживающих совместно с ними членов их семей при передаче в поднаем жилого помещения, расположенного в коммунальной квартире;

2.10.2.7. документ, подтверждающий отсутствие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, въезжающих в жилое помещение в коммунальной квартире);

2.10.2.8. информация, подтверждающая факт нахождения жилого помещения, сдаваемого в поднаем, в муниципальной собственности Олонецкого национального муниципального района.

**2.10.3. При выдаче заявителям разрешения на обмен муниципальных жилых помещений:**

2.10.3.1. [заявление](#Par205) (примерная форма представлена в [приложении](#Par210) 3 к Административному регламенту), подписанное заявителями и всеми совершеннолетними членами семьи заявителей. Несовершеннолетние члены семьи заявителя в возрасте от 14 до 18 лет подписывают заявление с письменного согласия своих родителей (законных представителей). За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, заявление подписывают их родители (законные представители). Согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи;

2.10.3.2. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителей и членов его семьи;

2.10.3.3. справка по Форме 9;

2.10.3.4. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма, ордер);

2.10.3.5. документ, подтверждающий отсутствие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, въезжающих в жилое помещение в коммунальной квартире);

2.10.3.6. согласие органа опеки и попечительства - при обмене жилого помещения, если в нем зарегистрированы несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки;

2.10.3.7. информация, подтверждающая факт нахождения жилого помещения, сдаваемого в поднаем, в муниципальной собственности Олонецкого национального муниципального района.

Информация, указанная в [подпунктах 2.10.1.6-2.10.1.7., 2.10.2.8, 2.10.3.6-2.10.3.7. пункта 2.10](#Par85) настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом Отдела в рамках осуществления межведомственного взаимодействия. При этом заявитель вправе предоставить указанную информацию самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 2.10.1.1](#Par78)-[2.10.1.5, 2.10.2.1-2.10.2.7., 2.10.3.1-2.10.3.5. пункта 2.10](#Par84) настоящего Административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.11.1. документы исполнены карандашом;

2.11.2. текст документов не поддается прочтению;

2.11.3. предоставление документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание;

2.11.4. наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. непредставление документов, определенных в [пункте 2.10](#Par77) настоящего Административного регламента;

2.12.2. в случае если после вселения граждан в жилое помещение в качестве членов семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы (11 кв. метров- принято Решением Совета Олонецкого национального муниципального района от 31.08.2005 г. № 113 «О внесении изменений в решение Совета – представительного органа местного самоуправления района от 31.05.2005 г. № 60 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения»);

2.12.3. наличие иного жилого помещения на территории Олонецкого национального муниципального района у граждан, вселяющихся в жилое помещение, предоставленное заявителю по договору найма специализированного жилого помещения;

2.12.4. заявителю предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения либо договора найма специализированного жилого помещения;

2.12.5. заявитель и члены его семьи обратились с заявлением о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации;

2.12.6. право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

2.12.7. договор социального найма либо договор найма специализированного жилого помещения в установленном порядке признан недействительным;

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

2.12.9. право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

2.12.10. обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

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

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

2.12.13 в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне.

2.13. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами, компьютером.

2.14. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.14.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.14.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется при устном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации Олонецкого национального муниципального района, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.3. Справочный телефон Отдела, по которому можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге, - 8 (81436)41107, адрес: Республика Карелия, г. Олонец, ул. Свирских Дивизий, д.1, кабинет 14, 2 этаж.

2.14.4. Адрес официального сайта Администрации Олонецкого национального муниципального района: http://olon-rayon.ru/

 E-mail: olongkh15@mail.ru

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Во время разговора специалист Отдела должен произносить слова четко. При завершении разговора специалист Отдела должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью Главы Администрации Олонецкого национального муниципального района или его заместителя с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя в течение 30 дней с момента регистрации обращения в Администрацию.

2.14.6. При выдаче заявителям разрешения на обмен муниципальных жилых помещений и заключение с заявителями договоров социального найма жилых помещений или уведомление об отказе в выдаче разрешения на обмен муниципальных жилых помещений, срок оказания муниципальной услуги- 10 дней.

2.14.7. Сведения, информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги, перечень и формы документов, образцы заявлений размещаются на официальном сайте Администрации.

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

- выдача справки о состоянии расчетов за жилищно-коммунальные услуги;

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указано в приложении 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявлений и документов от заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела по адресу: г. Олонец, ул. Свирских Дивизий, д. 1, кабинет 14, 2 этаж.

3.3. При приеме заявления специалист Отдела проверяет наличие представленных документов, перечисленных в [пункте 2.10](#Par77) настоящего Административного регламента. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.11](#Par88) настоящего Административного регламента специалист Отдела передает заявление с приложенными документами для регистрации в приемную Администрации Олонецкого национального муниципального района. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в течение 3 дней с момента поступления. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела возвращает их заявителю и разъясняет способы устранения препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Процедуры при предоставлении муниципальной услуги (Блок- схема указана в Приложении 4):

**3.4.1.** **При выдаче разрешения на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц:**

3.4.1.1. Специалист Отдела выносит вопрос о разрешении на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц по заявлению на Жилищно - бытовую комиссию администрации Олонецкого национального муниципального района (далее- Комиссия);

3.4.1.2. Комиссия при рассмотрении заявления принимает рекомендации о разрешении или отказе на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц по заявлению гражданина:

3.4.1.2.1. При принятии Комиссией рекомендации об отказе в выдаче разрешения на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц по заявлению, специалист Отдела готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц. Уведомление направляется заявителю в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения;

3.4.1.2.2. При принятии Комиссией рекомендации о выдаче разрешения на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц специалист Отдела готовит уведомление о разрешении на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц. Уведомление направляется заявителю в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения;

3.4.1.2.3. Специалист Отдела вносит изменения в соответствующий договор социального найма в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя путем оформления дополнительного соглашения к договору.

3.4.1.2.4. Дополнительное соглашение к договору подписывается Главой Администрации Олонецкого национального муниципального района и заключается с заявителем в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

3.4.1.2.5. Специалист Отдела производит внесение информации о предоставлении муниципальной услуги в реестр выдачи дополнительных соглашений к договорам социального найма и выдает один экземпляр дополнительного соглашения заявителю.

3.4.1.2.6. Уведомление о выдаче разрешения на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц по заявлению, выдается заявителю в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

3.4.1.2.7.Специалист Отдела выдает дополнительное соглашение к соответствующему договору социального найма.

**3.5.2. При выдаче разрешения на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма:**

3.5.2.1. Специалист Отдела выносит вопрос о передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма по заявлению на Комиссию;

3.5.2.2. Комиссия при рассмотрении заявления принимает рекомендации о разрешении или отказе в передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма по заявлению гражданина:

3.5.2.2.1. При принятии Комиссией рекомендации об отказе в выдаче разрешения на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма. Уведомление направляется заявителю в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения;

3.5.2.2.2. При принятии Комиссией рекомендации о выдаче разрешения на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, специалист Отдела готовит проект Постановления о разрешении передачи в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма и направляет проект Постановления на согласование в структурные отделы администрации Олонецкого национального муниципального района в соответствие с регламентом работы администрации;

3.5.2.2.3.Специалист Отдела готовит уведомление заявителю о выдаче разрешения на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма. Уведомление направляется заявителю в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения;

3.5.2.2.4. Специалист Отдела готовит договор поднайма жилого помещения, предоставляет на подпись нанимателю и поднанимателю, согласует с Главой администрации Олонецкого национального муниципального района подписанный договор. Договор заключается в письменной форме в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон, один экземпляр договора поднайма остается в Отделе;

3.5.2.2.5. Специалист Отдела производит внесение информации о предоставлении муниципальной услуги в реестр выдачи договоров поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, выдает Постановление о разрешении передачи в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, выдает по одному экземпляру договоров нанимателю и поднанимателю.

**3.6.3. При выдаче заявителям разрешения на обмен муниципальных жилых помещений:**

3.6.3.1. Специалист Отдела выносит вопрос о выдаче заявителям разрешения на обмен муниципальных жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма на Комиссию;

3.6.3.2. Комиссия при рассмотрении заявления принимает рекомендации о разрешении или отказе в выдаче заявителям разрешения на обмен муниципальных жилых помещений, предоставленных по договору социального найма по заявлению гражданина:

3.6.3.2.1. При принятии Комиссией рекомендации об отказе в выдаче разрешения заявителям на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма специалист Отдела готовит уведомление об отказе в выдаче заявителям разрешения на обмен жилых помещений. Уведомление направляется заявителю в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения;

3.6.3.2.2. При принятии Комиссией рекомендации о выдаче разрешения заявителям на обмен муниципальных жилых помещений, специалист Отдела готовит проект Постановления о разрешении обмена жилых, предоставленных по договорам социального найма и направляет проект Постановления на согласование в структурные отделы администрации Олонецкого национального муниципального района в соответствие с регламентом работы администрации;

3.6.3.2.3. Специалист Отдела готовит уведомление о выдаче заявителям разрешения на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма. Уведомление направляется заявителю в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения;

3.6.3.2.4. Специалист Отдела оформляет проект договора обмена жилыми помещениями, переоформляет ранее заключенные договоры социального найма жилых помещений в соответствии с решением Комиссии о выдаче разрешения на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма;

3.6.3.2.5. Специалист Отдела производит внесение информации о предоставлении муниципальной услуги в реестр выдачи договоров обмена муниципальных жилых помещений, договоров социального найма, выдает Постановление о разрешении на обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, выдает по одному экземпляру договоров нанимателям.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела и должностными лицами Администрации Олонецкого национального муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Обязанности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должностными инструкциями специалиста Отдела и настоящим Административным регламентом.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации Олонецкого национального муниципального района.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях нарушений прав заявителей;

- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных заявителями;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

заявителем решений и действий (бездействия), принятых

(совершенных) при предоставлении муниципальной услуги

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

5.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

5.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Олонецкого национального муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Олонецкого национального муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Олонецкого национального муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Олонецкого национального муниципального района принимает одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par195) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

 Главе администрации Олонецкого национального муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

 Прошу дать согласие на вселение граждан в качестве членов моей семьи для постоянного (временного на срок \_\_\_\_\_\_\_ месяцев) проживания:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество вселяющегося (-ихся))

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество вселяющегося (-ихся))

в муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

члены моей семьи, зарегистрированные и проживающие в указанном жилом

помещении:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

Все совершеннолетние члены моей семьи на вселение названных лиц согласны:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Согласие вселяющегося (-ихся):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

 Жилое помещение не приватизировано. Плату за жилое помещение и коммунальные услуги обязуюсь производить с учетом вселенных граждан.

Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаю.

Согласен на обработку персональных данных.

Ответ направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

 Главе администрации Олонецкого национального муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

 Прошу дать разрешение на передачу в поднаем жилого помещения по адресу:

Республика Карелия, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_, корп. \_\_, кв. \_\_\_, комн.\_\_\_\_\_

муниципального жилищного фонда, занимаемого мною (моей семьей) на основании договора социального найма (ордера) от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек.

Члены моей семьи согласны на передачу жилого помещения в поднаем:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись) (паспортные данные)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись) (паспортные данные)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись) (паспортные данные)

 Поднаниматель согласен с передачей жилого помещения в срочное

возмездное пользование согласно условиям договора поднайма:

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись) (паспортные данные)

 В указанном жилом помещении не проживают и не вселяются граждане, страдающие одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание в одной квартире не возможно.

 Согласен на обработку персональных данных.

Ответ направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

 Главе администрации Олонецкого национального муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Просим разрешить обмен жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Олонецкого национального муниципального района по адресу:

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

Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

На жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности по адресу:

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

Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор обмена жилыми помещениями прилагается.

Заявители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина) (подпись)

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

(Ф.И.О. гражданина) (подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Уведомлен(ы) об использовании моих (наших) персональных данных и персональных данных моих (наших) членов семьи в целях осуществления всех действий, связанных с рассмотрением данного заявления.

Заявители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина) (подпись)

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

(Ф.И.О. гражданина) (подпись)

Ответ направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»**

Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги и приложенных документов

Вынесение вопроса о рассмотрении заявления на Комиссию

Рассмотрение заявления Комиссией

 Выдача письменного уведомления об

 Подготовка письменного уведомления отказе в предоставлении услуги

О положительном решении Комиссии

 Подготовка проекта Постановления,

 Согласование Постановления

Подготовка дополнительного Подготовка Подготовка договора

соглашения к соответствующему договора поднайма на обмен жилыми

 договору социального найма помещениями

 Согласование договора Подготовка,заключение

 Подписание дополнительного поднайма Главой адми- новых договоров

 соглашения к договору Сторонами нистрации соц. найма

 Внесение информации о предоставлении муниципальной услуги

в реестр выдачи дополнительных соглашений договорам социального найма

(договоров поднайма, договоров обмена жилыми помещениями, договоров

социального найма)

 Выдача Постановления, выдача дополнительного соглашения к договору

социального найма (договора поднайма договоров поднайма, договоров обмена

жилыми помещениями, договоров социального найма)