



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03, 07.2015 № 958

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

Во исполнение распоряжения Администрации городского округа Похвистнево от 19.02.2015 № 73-р «О внесении изменений в административные регламенты», руководствуясь постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», ст. 23 Устава городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых

гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее - Административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».

3. Разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Похвистнево, руководителя Аппарата Администрации Тарасову М.А.

**Глава городского округа**



**В.М. Филипенко**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Похвистнево  
Самарской области

от «03» 07 2015 г. № 958

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в  
поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых  
гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального  
жилищного фонда по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – наниматели муниципальных жилых помещений на территории городского округа Похвистнево Самарской области по договорам социального найма.

Заявителями при взаимодействии с Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги являются получатели муниципальной услуги, а также их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет юридический отдел Аппарата Администрации (далее – Отдел).

1.3.1. Местонахождение и график работы Администрации:

446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16.

График работы Администрации (время местное):

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12.00 до 13.00

Адрес электронной почты Администрации: [pohgor@samtel.ru](mailto:pohgor@samtel.ru)

1.3.2. Местонахождение и график работы Отдела:

446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16.

График работы Отдела:

|                       |   |                  |
|-----------------------|---|------------------|
| понедельник – пятница | - | с 8.00 до 17.00  |
| предпраздничные дни   | - | с 8.00 до 16.00  |
| суббота и воскресенье | - | выходные дни     |
| перерыв               | - | с 12.00 до 13.00 |

1.3.3. График приема документов, проведения консультаций, выдачи результатов муниципальной услуги Отделом:

Вторник – четверг - с 8.00 до 12.00

Справочные телефоны Отдела: 8(84656) 25812, 23466.

1.3.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации: [www.pohgor.ru](http://www.pohgor.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал): [www.uslugi.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru);

на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»: [mfcb3.rf](http://mfcb3.rf);

на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.6. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица специалистом Отдела не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Отдела, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Отдела, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

#### 1.3.9. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации и на порталах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

#### 1.3.10. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела с привлечением средств массовой информации.

1.3.11. Специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Отдела, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте, содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Администрации (структурного подразделения Администрации), подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Администрации (структурного подразделения Администрации), подготовившего ответ).

Специалист Отдела не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц Администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.13. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. На Портале, а также на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» мфцб3.рф размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;  
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;  
адрес электронной почты Администрации;  
порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.2. В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует Отдел.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

1.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая;

2.5.3. Жилищный кодекс Российской Федерации;

2.5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.5. Федеральный закон Российской Федерации «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;

2.5.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.8. Устав городского округа Похвистнево Самарской области;

2.5.9. настоящий Административный регламент;

2.5.10. иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области и городского округа Похвистнево.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Отдел заявление по форме согласно

Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет следующие документы:

| № п/п | Наименование вида документа (информации)   | Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров | Орган/лицо, уполномоченное выдавать документ (информацию) заявителю (получателю муниципальной услуги) |
|-------|--|--|---|
| 1.    | Документы, удостоверяющие личность заявителя (получателя муниципальной услуги) и членов его семьи:   | Оригинал и копия в 1 экземпляре  | Федеральная миграционная служба;<br>Органы ЗАГС   |
| 1.1   | паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;                                   |  |   |
| 1.2   | свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14 - летнего возраста;  |  |   |
| 1.3   | паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, - для лиц, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации |  |   |
| 2.    | Документы о наличии родственных  |  |   |



|     |  |                                 |  |
|-----|--|---------------------------------|--|
|     | отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в частности:   |                                 |  |
| 2.1 | справка о составе семьи (выписка из домовой (поквартирной) книги)  | Оригинал и копия в 1 экземпляре | Управляющие организации  |
| 2.2 | свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста)   | Оригинал и копия в 1 экземпляре | Органы ЗАГС  |
| 2.3 | свидетельство о заключении брака   | Оригинал и копия в 1 экземпляре | Органы ЗАГС  |
| 2.4 | решение суда об усыновлении (удочерении) с отметкой суда о вступлении решения в законную силу  | Копия в 2 экземплярах           | Судебные органы  |
| 2.5 | решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением с отметкой суда о вступлении решения в законную силу  | Копия в 2 экземплярах           | Судебные органы  |
| 3.  | Документы, подтверждающие право пользования на занимаемые жилые помещения граждан: - решение суда о признании за гражданами права пользования жилыми помещениями) с отметкой суда о вступлении решения в законную силу (если право пользования подтверждается решением суда) | Копия в 2 экземплярах           | Судебные органы  |
| 4.  | Согласие членов семьи получателя   | Оригинал в 1                    | Члены семьи получателя муниципальной услуги и (или) нотариусы, |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    | муниципальной услуги, в том числе временно отсутствующих  | экземпляре (на оборотной стороне заявления, форма которого предусмотрена Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, либо в форме отдельного документа) | осуществляющие деятельность на территории муниципального образования/должностные лица органов местного самоуправления, наделенные правом осуществления отдельных нотариальных действий |
| 5. | Нотариально удостоверенная доверенность (либо приравненная к ней) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги | Оригинал и копия в 1 экземпляре  | Нотариусы /должностные лица, органов местного самоуправления, наделенные правом осуществления отдельных нотариальных действий  |
| 6. | Документ, подтверждающий законное представительство заявителя   | Оригинал и копия в 1 экземпляре  | Судебные органы<br>Органы опеки и попечительства   |

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, запрашиваются Администрацией в органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

- договор социального найма жилого помещения;
- ордер.

Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.6.3. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-

вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Отделе, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет и на порталах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента представляются:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;  
по почте;

в электронной форме по электронной почте либо через порталы, указанные в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента (при наличии электронной цифровой подписи).

Отдел не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие получателя услуги требованиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) поступление от заявителя заявления о возврате ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений;

5) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация;

6) отсутствие согласия в письменной форме членов семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи заявителя на заключение договора поднайма жилого помещения;

7) отсутствие согласия всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей - при передаче в поднаем жилого помещения в коммунальной квартире;

8) после заключения договора поднайма общая площадь жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, а в коммунальной квартире - менее нормы предоставления;

9) в жилом помещении проживает или в него вселяется гражданин,

страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой проживание с ним в одной квартире невозможно;

10) жилое помещение не свободно от прав третьих лиц;

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

12) право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

13) жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

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

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

16) жилое помещение не состоит в реестре муниципальной собственности городского округа Похвистнево Самарской области.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположена Администрация должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы Администрации;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Администрации порталах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

рабочие места должностных лиц Отдела участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Отдела в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги (по результатам опроса заявителей);

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

доля жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, признанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

количество удовлетворенных судами заявлений по обжалованию решений (действий, бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за календарный год.

2.15. Соответствие исполнения условий настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации (структурного подразделения Администрации), а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент в

целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе, внесение соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал);

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (или отказ в предоставлении) муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (или отказ в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги с внесением соответствующей записи в Журнал.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является: обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Отдел.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела.

3.2.3. Специалист Отдела проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. В случае обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги во время личного обращения заявителя специалист осуществляет следующие административные действия:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и с согласия заявителя возвращает ему документы. В случае несогласия заявителя с возвращением документов специалист продолжает административные действия, описанные в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом составляет 10 минут.

3.2.5. В случае необнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги во время личного обращения заявителя специалист Отдела осуществляет следующие административные действия:

- при необходимости копирования оригинала документа, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Журнале.

Максимальный срок выполнения действий с оставляет 10 минут при личном обращении заявителя.

3.2.6. Результатом описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 настоящего Административного регламента административной процедуры, является принятие заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги либо с согласия заявителя возвращение ему документов для устранения недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

3.2.7. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 настоящего Административного регламента административной процедуры является расписка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Журнале.

3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом не позднее 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов осуществляются следующие административные действия:

- проверка содержания поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также на предмет необходимости направления запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся

документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- подготовка проекта решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. В случае направления указанных в абзаце втором предыдущего пункта запросов:

проверка содержания поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется после получения ответов на запросы;

запросы направляются в течение 2 рабочих дней со выявления необходимости направления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно.

3.3.6. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.3.1 – 3.3.5 настоящего Административного регламента, является:

проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Критерием принятия решения о подготовке с ответствующего проекта является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура - принятие решения о предоставлении (или отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Должностное лицо Администрации городского округа Похвистнево, уполномоченное на подписание проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему проектов решений принимает решение о подписании решения о предоставлении (об отказе в



предоставлении) муниципальной услуги и передает в установленном в Администрации порядке делопроизводства подписанное решение для выдачи (направлению) заявителю.

3.4.2. Критерием принятия решений в ходе выполнения описанной административной процедуры является согласие должностного лица, указанного в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, с выводами должностного лица о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом описанной административной процедуры является подписанное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4. Способом фиксации выполнения описанной административной процедуры является регистрация в системе ведения делопроизводства Администрации подписанного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также внесении соответствующей записи в Журнал.

3.5. Административная процедура - выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в системе ведения делопроизводства Администрации подписанного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом Отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации подписанного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги совершаются следующие административные действия:

- извещение заявителя по номеру телефона и (или) по электронной почте, а в случае невозможности уведомления иными способами – посредством направления почтового извещения о готовности решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и предпочитаемом способе получения решения (лично или путем направления по почте, по адресу, указанному в заявлении);

3.5.3. Критерием принятия решений в ходе выполнения описанной в пунктах 3.5.1 – 3.5.2 настоящего Административного регламента административной процедуры является наличие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также выраженное получателем муниципальной услуги желание о способе получения решения.

3.5.4. Результатом описанной в пунктах 3.5.1 – 3.5.2 настоящего Административного регламента административной процедуры является направление по почте документов заявителю.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными специалистами Отдела положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе начальником Отдела.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником Отдела.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.8. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на порталах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30

минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также должностными лицами, муниципальными служащими, имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

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

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.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе городского округа;

Заместителю Главы городского округа, руководителю Аппарата Администрации.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
согласия на передачу жилых помещений (части жилого  
помещения), занимаемых гражданами – нанимателями  
жилых помещений муниципального жилищного фонда  
по договорам социального найма»

В Администрацию городского  
округа Похвистнево Самарской  
области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_  
(при наличии)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, кем)

## Заявление

Я, наниматель, гражданин, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: город \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_,

д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

Жилое помещение находится в управлении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование управляющей организации)

Прошу предоставить согласие на сдачу в поднаем занимаемого жилого  
помещения (части жилого помещения), состоящего из \_\_\_\_\_ комнат,  
общая площадь \_\_\_\_\_, жилая площадь \_\_\_\_\_, на  
\_\_\_\_\_ этаже, \_\_\_\_\_ этажного



Сведения о гражданах, вселяемых в качестве поднанимателя и членов его семьи:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Родственные отношения | Примечание |
|-------|------------------------|--------------|-----------------------|------------|
|       |                        |              |                       |            |
|       |                        |              |                       |            |
|       |                        |              |                       |            |
|       |                        |              |                       |            |
|       |                        |              |                       |            |
|       |                        |              |                       |            |

Личная подпись нанимателя

---

Подписи членов семьи нанимателя:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Подлежит ли дом сносу или капитальному ремонту

---

(да, нет)

Задолженность по оплате за наем и коммунальные услуги

---

(да, нет)

Представитель управляющей организации

---

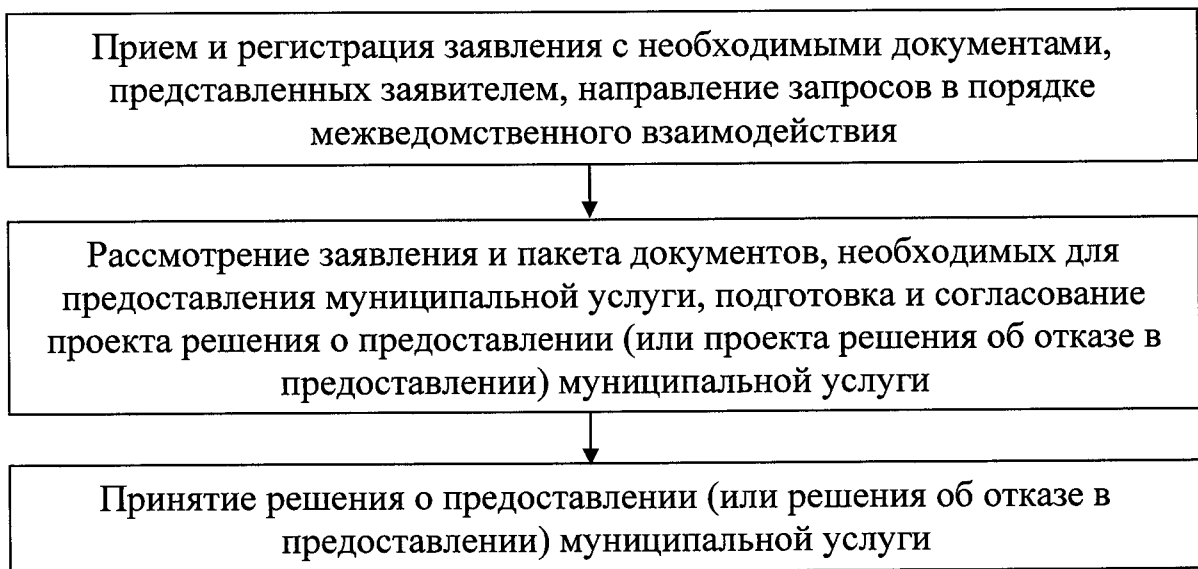
---

---

(должность, ФИО, подпись)



**Блок-схема**  
последовательности административных действий  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу  
жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами –  
нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по  
договорам социального найма»



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
согласия на передачу жилых помещений (части жилого  
помещения), занимаемых гражданами – нанимателями  
жилых помещений муниципального жилищного фонда  
по договорам социального найма»

**Журнал**  
**регистрации заявлений граждан на выдачу согласия на передачу жилых**  
**помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами –**  
**нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по**  
**договорам социального найма**

| № п/п | Дата | Ф.И.О. заявителя | Адрес, по которому располагается жилое помещение | ФИО поднанимателя, количество членов его семьи | Характеристики жилого помещения (части жилого помещения) | Принятое решение | Подпись заявителя и должностного лица |
|-------|------|------------------|--|--|--|------------------|---------------------------------------|
| 1     | 2    | 3                | 4  | 5  | 6  | 7                | 8                                     |
|       |      |                  |  |  |  |                  |                                       |
|       |      |                  |  |  |  |                  |                                       |