УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Прионежского муниципального района
от «24» декабря 2018 года №1494
(с изменениями, внесенными постановлением от 15.06.2021 №599).

Регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений 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 договору социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений 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 договору социального найма» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений 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 договору социального найма» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (далее - административные процедуры).

1.2 Получателем муниципальной услуги является гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Прионежского муниципального района либо его уполномоченный представитель (далее — Заявитель).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно у специалиста отдела при личном обращении;

- посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- на официальном сайте Прионежского муниципального района http://prionego.ru/

- на Региональном портале государственных муниципальных услуг Республики Карелия: https://uslugi.karelia.ru/.

1.3.2. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.3. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

1.4. Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя и предоставляется:

- непосредственно в отделе;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

Специалист отдела устно предоставляет информацию:

- о перечне документов, которые необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Администрации.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления (регистрации) обращения в Администрацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений 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 договору социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации Прионежского муниципального района по решению коллегиального органа – Комиссии по предоставлению жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения (далее – комиссия).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации; первоначальный текст документа опубликован в изданиях: (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован: на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);
- Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006.)
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 06.05.2015 № 600 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных услуг».

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на вселение граждан в качестве проживающих совместно с Заявителем членов семьи в жилое помещение муниципального жилищного фонда

Прионежского муниципального района по договору социального найма, дополнительное соглашения к договору социального найма жилого помещения;

- разрешение на передачу в поднаём жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, договор поднайма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- разрешение на обмен жилого помещениями муниципального жилищного фонда Прионежского муниципального района, предоставленного по договору социального найма, договор мены жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги или направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати дней с момента регистрации Администрацией заявления с комплектом документов Заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае выдачи разрешения на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, муниципальная услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

2.5.2. Ответ о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется Заявителю не позднее чем через один рабочий день со дня принятия такого решения.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление ответственного нанимателя жилого помещения о предоставлении муниципальной услуги в случае выдачи разрешения (согласия) на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц (приложение №1), в случае передачи в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (приложение №2), в случае выдачи разрешения (согласия) на обмен жилого помещения (приложение №3).

2.6.2. Документы удостоверяющие личность заявителя и граждан, проживающих в жилом помещении в качестве членов его семьи: Паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (по форме 2П), или удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, или военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса.

2.6.3. Оригинал или копия, договора социального найма жилого помещения, заключённого с заявителем;

2.6.4. Справка о регистрации заявителя и членов его семьи (по форме Ф 9), датированная месяцем подачи заявления;

2.6.5. Согласие в письменной форме всех проживающих с заявителем членов его семьи, в том числе нотариально удостоверенное согласие временно отсутствующих членов семьи за исключением случаев вселения несовершеннолетних детей к их родителям;

2.6.6. Для предоставления разрешения на вселение в жилое помещение, предоставляемого по договору социального найма жилого помещения, заявителем дополнительно предоставляются следующие документы:

2.6.6.1. Копии всех страниц паспорта, содержащих сведения о личности владельцев паспортов, граждан, вселяемых в жилое помещение;

2.6.6.2. Документы, подтверждающие родственные отношения вселяемого гражданина с нанимателем (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении), либо решение суда о признании вселяемого лица членом семьи нанимателя, либо расписка заявителя об отсутствии родственных отношений с вселяемым;

2.6.6.3 Справка о состоянии расчетов за жилищно-коммунальные услуги (при выдаче разрешения на постоянное вселение).

2.6.7 Для предоставления разрешения на обмен жилого помещения, выданного по договору социального найма, дополнительно предоставляется:

2.6.7.1 Согласие органа опеки и попечительства в случае проживания в обмениваемом помещении несовершеннолетних детей;

2.6.7.2 Справка о состоянии расчетов за жилищно-коммунальные услуги;

2.6.7.3 Договор об обмене жилыми помещениями;

2.6.8. Для передачи в поднаем жилого помещения заявителем предоставляются следующие документы:

2.6.8.1 Согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей;

2.6.8.2 Документ, подтверждающий отсутствие задолженности за предоставление жилищно- коммунальных услуг.

2.7 Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8. настоящего регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

Информация, указанная в подпункте 2.6.3 и 2.6.4 настоящего регламента, запрашивается специалистом отдела в рамках осуществления межведомственного взаимодействия. При этом Заявитель вправе предоставить указанную информацию самостоятельно.

2.8. Для получения документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо с целью получения информации для проверки сведений, представленных Заявителем, необходимых для рассмотрения вопроса по предоставлению муниципальной услуги, специалист отдела взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия в г. Петрозаводске, по адресу: г. Петрозаводск, ул. Красная, д. 33;

- Администрациями сельских поселений Прионежского муниципального района;

- ГУП РК РГЦ «НЕДВИЖИМОСТЬ» по адресу: г. Петрозаводск, ул. Свердлова, д. 4;

- Территориальный пункт УФМС России по Республике Карелия в Прионежском районе по адресу: 185034 г. Петрозаводск, ул. Онежской флотилии, 24;

2.9. Запрещено требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Прионежского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

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

2.10.1. Представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненных карандашом либо имеющих повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их содержание;

2.10.2. Не установлена личность заявителя или полномочия представителя заявителя.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. непредставление документов, определенных в пункте 2.6. настоящего регламента; ответственность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.11.2. 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, за исключением случаев, вселения по договору социального найма супруга, детей и родителей нанимателя;

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

2.11.4. право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

2.11.5. договор социального найма жилого помещения в установленном порядке признан недействительным;

2.11.6. жилое помещение признано непригодным для проживания или многоквартирный дом признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.11.7. жилое помещение переоборудовано для использования в других целях, находится на капитальном ремонте или принято решение о сносе соответствующего дома;

2.11.8. в случае, если нанимателем подписано обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения и об освобождении занимаемого жилого помещения.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут (при предварительной записи — 0 минут).

2.14. Заявление и документы регистрируются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их подачи Заявителем с присвоением входящего номера.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1. Здание, в котором ведется прием Заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта.

Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Прием Заявителей осуществляется в кабинете, имеющем оптимальные условия для работы.

Помещение должны быть оборудовано удобной для приёма посетителей и хранения документов мебелью, оснащены компьютерной и оргтехникой.

У кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

2.15.2. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями в коридоре Администрации.

2.15.3. Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, столом, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления;
- адреса организаций, режим работы, сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.4. Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в Администрации, на официальном сайте, в средствах массовой информации;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- культура обслуживания Заявителей.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб Заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;
- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение прав и законных интересов Заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме:

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее — Многофункциональный центр) в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией.

2.17.2. Предоставление услуги может осуществляться с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: https://uslugi.karelia.ru/ (далее – Портал).

Для подачи заявления на получение муниципальной услуги с использованием Портала необходимо:

- пройти процедуру регистрации на Портале или, если Вы уже зарегистрированы, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

- войти в свой Личный кабинет и в разделе «Каталог услуг» выбрать необходимую Вам услугу;

- заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения);

- прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

- отправить заявление с прикрепленными файлами;

- отслеживание прохождения заявления.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя будет отражаться следующая информация:

- дата регистрации заявления на Портале и направления его в Администрацию;

- дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;

- информация о результате рассмотрения заявления.

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:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма или о выдаче разрешения на передачу в поднаем жилого помещения или выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями,

предоставленными по договору социального найма и прилагаемых к ним документов;

3.1.2. Подготовка документов к рассмотрению на заседании комиссии;

3.1.3. Принятие решения на заседании комиссии;

3.1.4. Оформление решения Администрации (подготовка дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, заключения договора поднайма жилого помещения муниципального жилищного фонда, заключение договора мены жилого помещения муниципального жилищного фонда);

3.1.5 Выдача решения Заявителю;

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма или о выдаче разрешения на передачу в поднаем жилого помещения или выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма и прилагаемых к ним документов:

Специалист отдела делопроизводства и информационного взаимодействия, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, проверяет документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела возвращает документы Заявителю и предлагает устранить недостатки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результат административной процедуры — регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.2. Подготовка документов к рассмотрению на заседании комиссии:

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее-ответственный специалист), осуществляет межведомственные запросы в соответствующие организации для проверки представленных Заявителем сведений и документов, а также для восполнения необходимой информации, отсутствующей в поданных Заявителем документах;

Ответственный специалист, с учетом анализа поступившего заявления и документов от Заявителя, готовит предложение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения на заседании комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 18 дней.

Для предоставления разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма максимальный срок выполнения административной процедуры 4 рабочих дня.

Результат административной процедуры — представление заявления и прилагаемых

документов на заседание комиссии.

3.2.3. Принятие решения на заседании комиссии.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Оформление решения Администрации:

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист на основании решения комиссии готовит: проект дополнительного соглашения к договору социального найма (проект распоряжения в случае обмена жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, и в случае передачи в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела на основании решения комиссии готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 дней. Для предоставления разрешения на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма максимальный срок выполнения административной процедуры 4 рабочих дня.

Результат административной процедуры — оформление проекта решения Администрации об обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, либо проекта решения о передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, либо проекта дополнительного соглашения к договору социального найма, либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.Выдача решения Заявителю:

В течение одного дня с момента присвоения номера дополнительному соглашению к договору социального найма жилого помещения или присвоения номера распоряжению Администрации, или уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист письменно уведомляет Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результат административной процедуры — направление письменного уведомления Заявителю заказным письмом с простым уведомлением.

3.3.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4

к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом Администрации осуществляется непосредственно Первым заместителем Главы Администрации Прионежского муниципального района.

4.2. Проверка может проводиться внепланово по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

4.4. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Карелия и Прионежского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Прионежского муниципального района, а также ее должностных лиц.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение №5) 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 регламентом;

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

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

5.1.6. за требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим 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 Прионежского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия», официального сайта Администрации, 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, 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 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 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 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, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений 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 договору социального найма»

В Администрацию Прионежского муниципального района
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____
(документ, удостоверяющий личность заявителя серия, номер)

_____
(дата выдачи, выдавший орган)

_____
проживающего(ей) по адресу:_____
(индекс)

_____
_____,
тел.:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение (согласие) на вселение граждан в качестве членов моей семьи для постоянного проживания:

1._____
(фамилия, имя, отчество. вселяющегося)
2._____
(фамилия, имя, отчество вселяющегося)
3._____
(фамилия, имя, отчество вселяющегося)

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)
3._____.
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

Все совершеннолетние члены моей семьи на вселение названных лиц согласны.

Согласие вселяющегося (-ихся):

1._____; _____;
(фамилия, имя, отчество) (подпись)
2._____ _____;
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Настоящим даю согласие Администрации _____ на обработку,
(наименование муниципального образования)

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует _____
(в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата муниципальной услуги, до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем)

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи заявителя:

«____» _____ 20 ___ г. _____ _____
Подпись заявителя *расшифровка подписи*

«____» _____ 20 ___ г. _____ _____
Подпись *расшифровка подписи*

«____» _____ 20 ___ г. _____ _____
Подпись *расшифровка подписи*

«____» _____ 20 ___ г. _____ _____
Подпись *расшифровка подписи*

«____» _____ 20 ___ г. _____ _____
Подпись специалиста, принявшего заявление *расшифровка подписи*

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений 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 договору социального найма»

В Администрацию Прионежского муниципального района
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____
(документ, удостоверяющий личность заявителя серия, номер)

_____
(дата выдачи, выдавший орган)

_____
проживающего(ей) по адресу:_____
(индекс)
_____
_____
тел.:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение (согласие) на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма от «___» _____ _____г. № _____, расположенного по адресу:_____, гражданину_____
(фамилия, имя, отчество гражданина, которому передается помещение в поднаем)
в связи с _____.

Совместно с указанным гражданином в жилое помещение вселяются члены его семьи:

1._____;
(фамилия, имя, отчество вселяющегося)
2._____
(фамилия, имя, отчество вселяющегося)
3._____
(фамилия, имя, отчество вселяющегося)

Оригинал договора поднайма жилого помещения от «___» _____ 20 ___ г., заключенного сроком на _____, подписанного обеими сторонами, прилагается.

Члены моей семьи, зарегистрированные в указанном жилом помещении:

1._____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

2._____

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

3._____

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

Все совершеннолетние члены моей семьи на передачу жилого помещения в поднаем названных лиц согласны.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Настоящим даю согласие Администрации _____ на обработку,
(наименование муниципального образования)

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует _____
(в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата муниципальной услуги, до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем)

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи заявителя:

«____» _____ 20 ___ г. _____ _____
Подпись заявителя *расшифровка подписи*

«____» _____ 20 ___ г. _____ _____
Подпись *расшифровка подписи*

«____» _____ 20 ___ г. _____ _____
Подпись *расшифровка подписи*

«____» _____ 20 ___ г. _____ _____
Подпись *расшифровка подписи*

«____» _____ 20 ___ г. _____ _____
Подпись специалиста, принявшего заявление *расшифровка подписи*

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений 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 договору социального найма»

В Администрацию Прионежского муниципального района
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____
(документ, удостоверяющий личность заявителя серия, номер)

_____
(дата выдачи, выдавший орган)
_____
проживающего(ей) по адресу:_____
(индекс)
_____
_____,
тел.:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение (согласие) на обмен жилого помещения расположенного по адресу: _____ на жилое помещение, расположенное по адресу: _____ в связи с _____.

Оригинал договора об обмене жилыми помещениями от «___» _____ 20 ___ г., подписанного обеими сторонами, прилагается.

Члены моей семьи, зарегистрированные в указанном жилом помещении:
1._____;
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)
2._____;
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)
3._____.
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

Все совершеннолетние члены моей семьи на обмен жилыми помещениями согласны.

Приложение:
4. _____

5. _____

6. _____

Настоящим даю согласие Администрации _____ на обработку,
(наименование муниципального образования)

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует _____
(в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата муниципальной услуги, до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем)

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи заявителя:

«____» _____ 20 ___ г. _____ _____
Подпись заявителя *расшифровка подписи*

«____» _____ 20 ___ г. _____ _____
Подпись *расшифровка подписи*

«____» _____ 20 ___ г. _____ _____
Подпись *расшифровка подписи*

«____» _____ 20 ___ г. _____ _____
Подпись *расшифровка подписи*

«____» _____ 20 ___ г. _____ _____
Подпись специалиста, принявшего заявление *расшифровка подписи*

Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений 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 договору социального найма»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений 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 договору социального найма»

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма или о выдаче разрешения на передачу в поднаем жилого помещения или выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма

↓

Подготовка документов к рассмотрению на заседании комиссии

↓

Принятие решения на заседании комиссии

Подготовка дополнительного соглашения к договору социального найма, распоряжения на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма; распоряжения о передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.	Оформление уведомления об отказе в выдаче разрешения на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма или о выдаче разрешения на передачу в поднаем жилого помещения или выдаче разрешения на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма

Выдача и направление решения заявителю

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений 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 договору социального найма»

в Администрацию Прионежского
муниципального района от
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
_____
проживающего(ей) по адресу:_____
(индекс)
_____
_____, тел.:_____

Жалоба
на решение, действие (бездействие)
должностного лица Администрации Прионежского муниципального района

Я, _____, подаю данную жалобу на
_____,
должность, Ф.И.О. должностного лица или наименование органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется
_____
_____
_____

Существо жалобы_____
_____
_____
_____
_____
_____

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты Административного регламента, нормы закона).

Перечень прилагаемых документов:

_____

_____

«___»_____20___г. (подпись) Ф.И.О.