

АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Пронского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ декабря 2018 года

№ _____

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю жилого помещения по договору социального найма на передачу части или всего занимаемого жилого помещения в поднаем»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Новомичуринского городского поселения, в соответствии с постановлением администрации Новомичуринского городского поселения от 15.02.2016 №48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение», администрация муниципального образования - Новомичуринское городское поселение **П О С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю жилого помещения по договору социального найма на передачу части или всего занимаемого жилого помещения в поднаем» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новомичуринского городского поселения от 01.04.2015 № 130 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача согласия нанимателю жилого помещения по договору социального найма на передачу части или всего занимаемого жилого помещения в поднаем».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Юридическому сектору администрации Новомичуринского городского поселения опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».

5. Общему отделу администрации Новомичуринского городского поселения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
СОГЛАСИЯ НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО
ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ПЕРЕДАЧУ ЧАСТИ ИЛИ
ВСЕГО ЗАНИМАЕМОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ПОДНАЕМ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия нанимателю жилого помещения по договору социального найма на передачу части или всего занимаемого жилого помещения в поднаем" являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (органом, предоставляющим муниципальную услугу, далее - администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача согласия нанимателю жилого помещения по договору социального найма на передачу части или всего занимаемого жилого помещения в поднаем".

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия нанимателю жилого помещения по договору социального найма на передачу части или всего занимаемого жилого помещения в поднаем" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача согласия нанимателю жилого помещения по договору социального найма на передачу части или всего занимаемого жилого помещения в поднаем" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, являющиеся нанимателями жилых

помещений, предоставленных по договорам социального найма (далее - заявитель).

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в, порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача согласия нанимателю жилого помещения по договору социального найма на передачу части или всего занимаемого жилого помещения в поднаем".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Общий отдел администрации Новомичуринского городского поселения (далее - Отдел).

2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляют территориальные отделы государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (ГБУ РО «МФЦ») (далее - уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией Новомичуринского городского поселения.

2.4. Общий отдел, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача согласия (отказа в даче согласия) на передачу части или всего занимаемого нанимателем жилого помещения в поднаем.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 18 рабочих дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов в уполномоченную организацию.

2.6.1. Максимальный срок приема и регистрации документов заявителя не должен превышать 45 минут.

2.6.2. Срок направления документов в Общий отдел составляет 1 рабочий день со дня приема и регистрации документов заявителя.

2.6.3. Максимальный срок принятия решения Общим отделом о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней.

2.6.4. Максимальный срок направления результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию не должен превышать 1 рабочий день.

2.6.7. Максимальный срок выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента поступления результата муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);
- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Устав муниципального образования - Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области, принятый решением Совета депутатов Новомичуринского городского поселения от 03.05.2006г. № 12;
- Решение Совета депутатов Новомичуринского городского поселения от 24.04.2013г. №35 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение»;
- Постановление администрации Новомичуринского городского поселения от 15.02.2016г. №48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение»;
- Договоры и соглашения о взаимодействии;

- Административный регламент.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченную организацию следующие документы:

- заявление о передаче в поднаем жилого помещения (далее - заявление) согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в жилых помещениях, подлежащих поднайму (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, с указанием родственных отношений, с обязательным указанием общей площади жилого помещения;

- согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма в поднаем, заверенное в установленном порядке;

- справки об отсутствии тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с гражданином в одной квартире невозможно, выданные проживающим и вселяемым в жилые помещения гражданам;

- согласие члена(ов) семьи нанимателя;

- согласие всех нанимателей и проживающих с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей при передаче в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире;

- реестр собственников жилых помещений в коммунальной квартире - при передаче в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

2.8.2. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, осуществления действий, в случаях, предусмотренных ч.1 ст. 7 Федерального закона.

2.8.3. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Общем отделе и заявителю не возвращаются.

2.8.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются услуги:

1) "Оформление документа, содержащего сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, с указанием родственных отношений, с обязательным указанием общей площади жилого помещения".

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление документа, содержащего сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, с указанием родственных отношений, с обязательным указанием общей площади жилого помещения" заявитель обращается в паспортный стол, товарищество собственников жилья, управляющую организацию, жилищный кооператив, жилищно-строительный кооператив.

2) "Оформление согласия временно отсутствующих членов семьи нанимателя на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, заверенное в установленном порядке".

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление согласия временно отсутствующих членов семьи нанимателя на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, заверенное в установленном порядке" заявитель обращается в нотариальную организацию.

3) "Оформление реестра собственников жилых помещений в коммунальной квартире - при передаче в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире".

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление реестра собственников жилых помещений в коммунальной квартире - при передаче в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире" заявитель обращается в Рязанский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ".

4) "Оформление справок об отсутствии тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с гражданином в одной квартире невозможно, выдаваемых проживающим и вселяемым в жилые помещения гражданам".

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление справок об отсутствии тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с гражданином в одной квартире невозможно, выдаваемых проживающим и вселяемым в жилые помещения гражданам" граждане обращаются в учреждения здравоохранения.

2.8.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано нанимателем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.8.5 Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- 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;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.8.1 Административного регламента;

- представлены документы, которые не дают право нанимателю передать жилое помещение в поднаем;

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

- право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

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

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

- заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

- отсутствие согласия проживающих с нанимателем членов его семьи на передачу части или всего занимаемого жилого помещения в поднаем;

- отсутствие согласия всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей на передачу жилого помещения в поднаем - при передаче в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире.

2.11. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.14.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации Новомичуринского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, указана в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.14.2. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение с заявителями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.14.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

2.14.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.9. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.14.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) форма заявления и образец его заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) извлечения из Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.14.12. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.

2.14.13. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера окна;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.14.14. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.14.15. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.14.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.14.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (Интернету), печатающим устройством, канцелярскими принадлежностями.

2.14.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14.19. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.14.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками Общего отдела или уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, через ЕПГУ, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.14.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Общего отдела и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.22. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.23. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.14.24. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Общего отдела и уполномоченной организации.

2.14.25. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема документов;

- срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.26. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.14.27. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется в уполномоченной организации непосредственно через терминал электронной очереди.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к Административному регламенту.

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

- а) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- б) направление документов в Общий отдел;
- в) рассмотрение Общим отделом представленных документов, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- г) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;
- д) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в уполномоченную организацию. Заявление подписывается заявителем (нанимателем) и члены семьи заявителя (нанимателя) выражают свое согласие на поднаим в присутствии лица, ответственного за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени физического лица;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в системе АИС МФЦ.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления с приложенными документами, оформляет расписку в получении документов по установленной форме в 2 экземплярах согласно Приложению № 4 к Административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй прикладывается к принятым документам.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям Административного регламента должностное лицо,

ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов в бумажном виде является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов в бумажном виде является регистрация уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 минут.

3.4. Направление документов в Общий отдел.

Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Общий отдел является оформление расписки в получении заявления и документов.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Общий отдел.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Общий отдел, направляет принятое заявление в Общий отдел. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- предмет предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Общем отделе в соответствии с

пунктом 2.6.3 Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Общем отделе.

Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Общий отдел является лист сопровождения, оформленный в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента и направленный в Общий отдел.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Общий отдел является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Общий отдел в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня приема и регистрации документов заявителя.

3.5. Рассмотрение Общим отделом представленных документов, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в Общий отдел.

Должностное лицо Общего отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

б) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента;

в) готовит проект согласия (отказа в даче согласия) на передачу части или всего занимаемого нанимателем жилого помещения в поднаем.

Согласие (отказ в даче согласия) на передачу части или всего занимаемого нанимателем жилого помещения в поднаем оформляется письмом на бланке администрации Новомичуринского городского поселения и подписывается главой администрации Новомичуринского городского поселения или уполномоченным лицом.

Должностное лицо Общего отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет письменный ответ о согласии (отказе в даче согласия) в уполномоченную организацию.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Общим отделом представленных документов, подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является принятие решения о согласии (об отказе в даче согласия) на передачу части или всего занимаемого жилого помещения в поднаем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Общим отделом представленных документов, подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в журнале исходящей корреспонденции подписанного письма администрации Новомичуринского городского поселения, содержащего согласие (отказ в даче согласия) на передачу части или всего занимаемого нанимателем жилого помещения в поднаем.

Максимальный срок административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является окончание рассмотрения Общим отделом представленных документов.

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в уполномоченной

организации, решение в порядке делопроизводства передается должностному лицу администрации Новомичуринского городского поселения, ответственному за направление документов в уполномоченную организацию.

Должностное лицо администрации Новомичуринского городского поселения, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию, направляет решение в уполномоченную организацию.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Общего отдела.

Результатом выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию являются документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, направленные в уполномоченную организацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является регистрация листа сопровождения, оформленного в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, согласия (отказа в даче согласия) на передачу части или всего занимаемого нанимателем жилого помещения в поднаем.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Общего отдела результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- находит письменный ответ Общего отдела (по номеру, указанному в расписке);

- заявитель расписывается в получении письменного ответа Общего отдела;

- выдает письменный ответ Общего отдела заявителю.

Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через уполномоченную организацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем Главы администрации Новомичуринского городского поселения, руководителем уполномоченной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы администрации Новомичуринского городского поселения, руководителем уполномоченной организации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Общего отдела, уполномоченной организации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы администрации Новомичуринского городского поселения, руководителем уполномоченной организации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы администрации Новомичуринского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Примерная форма заявления

Заявитель несет ответственность за правильность и полноту представленных сведений, указанных в заявлении

Главе администрации
Новомичурино городского поселения
Пронского муниципального района

от _____

проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

являюсь нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности на основании договора социального найма от _____ № _____, заключенного с _____

(наименование организации)

прошу оформить согласие на сдачу в поднаем части жилого помещения (всего жилого помещения), расположенного по адресу: _____

_____ ,
состоящего из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв. м, в том числе
жилой _____ кв. м, занимаемое мной и моей семьей:

_____ (Ф.И.О. членов семьи)

Поднаемателем станет _____ (Ф.И.О. полностью)

На поднаем указанного жилого помещения согласны:

_____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись)

Наниматель _____ (подпись, Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Я, _____ ,
(Фамилия Имя Отчество заявителя и всех членов семьи)

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в администрации МО – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные и другие персональные данные в объеме, содержащемся в представляемых документах, необходимых для получения выбранной муниципальной услуги) в целях получения муниципальной услуги _____ (наименование муниципальной услуги)

_____ в течение пяти лет.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата « ____ » _____ г.	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи

Заявление принял: _____ (должность, подпись) _____ (Ф.И.О.)

Вх. № _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОМИЧУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В
КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация Новомичуринского городского поселения

Адрес: 391160, г. Новомичуринск, д. 26Д.

Контактный телефон: (49141) 2-22-06.

Интернет-адрес: www.город-новомичуринск.рф

Общий отдел администрации Новомичуринского городского поселения

Адрес: 391160, г. Новомичуринск, д. 26Д.

Контактный телефон: (49141) 2-23-90.

Режим работы:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15,

пятница: с 8.00 до 16.00

перерыв на обед: 12.00 - 13.00.

суббота, воскресенье - выходные.

МП "Расчетно-кассовый центр"

Адрес: 391160, г. Новомичуринск, д.14Д.

Контактный телефон: (49141) 4-38-47

Режим работы:

Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 17.00, без перерыва
 четверг: неприёмный день
 суббота, воскресенье - выходные.

ГБУ Рязанской области «Новомичуринская ЦРБ»

Поликлиника

Адрес: 391160, г. Новомичуринск, пр. Энергетиков д.5.

Контактный телефон: (49141) 2-19-16, 2-14-23.

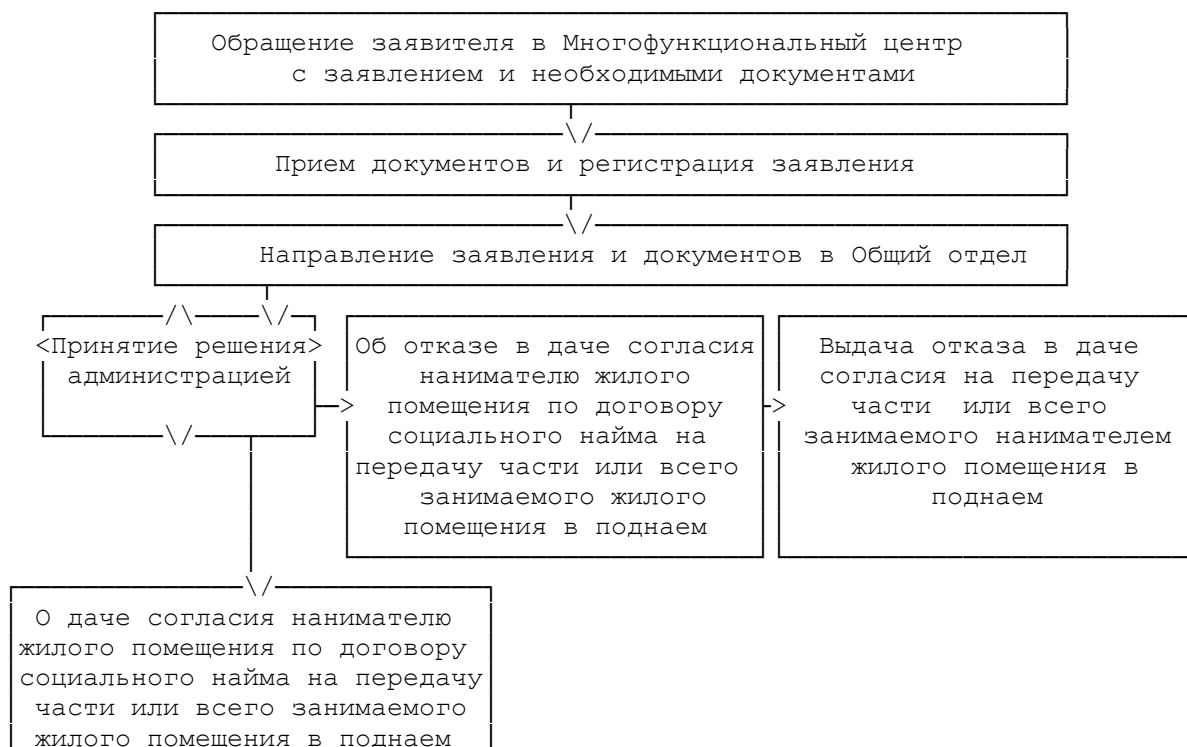
Территориальные отделы ГБУ РО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

№ п/п	Наименование территориального отдела	Место нахождения ТО	телефон	Время работы
1	Территориальный отдел по Пронскому району	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20	(49155) 3-16-46	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
2	Территориальный отдел по Клепиковскому району	391030 Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2-61-07	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
3	Территориальный отдел по Кораблинскому району	391200 Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а	(49143) 5-00-08	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
4	Территориальный отдел по Михайловскому району	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-49	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
5	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00
6	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00
7	Территориальный отдел по Касимовскому району	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2	(49131) 2-48-21	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00. Сб - с 8-00 до 12-00.
8	Территориальный отдел по Рыбновскому району	391110 Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16	(49137) 5-27-07	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00 часов
9	Территориальный отдел по Ряжскому району	391960 Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2	(49132) 2-17-85	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
10	Территориальный отдел по	391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр-т	(49133) 2-40-50	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-

	Сасовскому району	Свободы, д. 19		00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
11	Территориальный отдел по Скопинскому району	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
12	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	(4912) 55-50-55	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00
13	Территориальный отдел по Спасскому району	391050 Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(49135) 3-32-69	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
14	Территориальный отдел по Шацкому району	391550 Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
15	Территориальный отдел по Шиловскому району	391500 Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21	(49136) 2-10-77	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



Выдача согласия на передачу
части или всего занимаемого
нанимателем жилого помещения
и поднаем

Приложение № 4
к Административному регламенту

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) _____ для получения согласия на передачу части или всего занимаемого жилого помещения, расположенного по адресу: г. Новомичуринск, _____, в поднаем представил(а) в администрацию Новомичуринского городского поселения следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров	Количество листов
1	2	3	5
1			
2			
3			
4			
5			

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.
(дата приема документов)

"__" _____ 20__ г.
(дата окончания срока рассмотрения документов)

"__" _____ 20__ г.
(дата выдачи документов)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения выданы документы: _____

(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.
