ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**по оформлению согласия (отказа) на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма**

**1.      ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению согласия (отказа) на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (далее Административный регламент и муниципальная услуга соответственно), разработан в целях применения положений Жилищного Кодекса Российской Федерации администрацией Алеховщинского  сельского поселенияЛодейнопольского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) при оформлении согласия (отказа) на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

- Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- Уставом Алеховщинского  сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области;

- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Алеховщинское сельское поселение Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области утвержденным решением совета депутатов Алеховщинского сельского поселения от 27.03.2006  № 45

**-** Положение об общественной жилищной комиссии по рассмотрению вопросов связанных с ведением учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставлением жилых помещений по договорам социального найма и жилых помещений специализированного жилого фонда, снятием граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях утвержденным решением совета депутатов Алеховщинского сельского поселения от 19.03.2010 г. № 44

- Решением совета депутатов Алеховщинского сельского поселения от 20.02.2006 г. № 40 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории муниципального образования Алеховщинское сельское поселение Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области»( с изменениями от 23.09.2011 г. № 144);

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 №118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие  с   филиалом ГУП «Леноблинвентаризация» Лодейнопольское бюро технической инвентаризации.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.1.1. Результатом оказания муниципальной услуги является оформление согласия (отказа) на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

2.1.2. Рабочее время Администрации: с 8-30 часов до 16-30 часов с понедельника по пятницу, с перерывом с 12-00 часов до 13-00 часов.

Прием заявлений от граждан на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, ведется должностным лицом – специалистом администрации с 09-00 до 16-00 часов.

Часы работы государственных служащих и должностных лиц иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующей организации.

2.1.3. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

-непосредственно в Администрации Алеховщинского  сельского поселения;

- при приеме посетителей, либо с использованием средств телефонной связи.

2.1.5. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

2.1.6. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. При ответе на телефонные звонки должностное лицо называет фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

2.1.7 Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу граждан.

**2.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Граждане, в целях реализации права на передачу в поднаем части занимаемого ими жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, а в случае временного выезда все жилое помещение в поднаем, обращаются с заявлением Администрацию.

Заявление о передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, подается нанимателем данного жилого помещения и должно быть подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами его семьи, проживающими в жилом помещении.

Согласие на передачу в поднаем жилого помещения временно отсутствующих членов семьи нанимателя оформляется в письменном виде с нотариальным заверением подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В случае передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире, заявление о передаче в поднаем жилого подписывается всеми нанимателями и проживающими совместно с ними членами их семей, всеми собственниками и проживающими совместно с ними членами их семей.

К заявлению прилагаются:

1) договор социального найма жилого помещения;

2) справка по форме № 9 о регистрации по месту жительства нанимателя жилого помещения и членов его семьи;

3) копия финансового лицевого счета;

4) копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в жилом помещении, а также граждан вселяемых в жилое помещение по договору поднайма (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

5) медицинские справки об отсутствии у проживающих в жилом помещении и вселяющихся в жилое помещение граждан, одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с гражданином в одном помещении невозможно. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством РФ;

6) договор поднайма жилого помещения, подписанный нанимателем и членами его семьи, с одной стороны, а также поднанимателем и гражданами, вселяющимися в жилое помещения по данному договору, с другой стороны.

Требования к договору поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма:

- договор заключается в письменной форме;

- в договоре должны быть указаны граждане, вселяемые в жилое помещение совместно с поднанимателем;

- в договоре указывается срок, на который заключается данный договор поднайма. Если в договоре срок не определен, договор считается заключенным на один год;

- договор является возмездным;

- порядок, условия, сроки внесения и размер платы за поднаем жилого помещения, устанавливаются по соглашению сторон в договоре поднайма такого помещения.

Примечание: поднаниматель не приобретает самостоятельное право пользования жилым помещением. Ответственным перед наймодателем по договору социального найма жилого помещения остается наниматель.

При прекращении договора социального найма жилого помещения прекращается договор поднайма такого жилого помещения.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Решение о даче нанимателю жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, согласия (отказа) на передачу в поднаем жилого помещения, должно быть принято Администрацией по результатам рассмотрения заявления, договора поднайма жилого помещения, и иных представленных документов не позднее чем через тридцать дней со дня представления указанных документов в администрацию.

2.3.2. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о передаче в поднаем жилого помещения, выдает или направляет нанимателю, подавшему соответствующее заявление о передаче в поднаем жилого помещения, документ, подтверждающий такое решение или отказ в передаче жилого помещения в поднаем.

**2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

- наличие неполного пакета документов, определенного настоящим Административным регламентом;

- после заключения договора поднайма жилого помещения, общая площадь жилого помещения передаваемого в поднаем, на одного проживающего для отдельной квартиры менее учетной нормы;

- отсутствует письменное согласие проживающих с нанимателем членов его семьи, а в случае передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире – согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей;

- в жилом помещении проживает или в него вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с ним в одном помещении невозможно.

Перечень соответствующих заболеваний утвержден в соответствии с требованиями ст.51 Жилищного кодекса Российской Федерации [постановлением Правительства от 21 декабря 2004 года N 817 "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь"](http://www.spbustavsud.ru/?tid=&nd=901918599&prevDoc=8409872).

- нанимателю жилого помещения, передаваемого в поднаем, предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- право пользования жилым помещением, предоставленным по договору социального найма и передаваемого в поднаем, оспаривается в судебном порядке;

- жилое помещение, передаваемое в поднаем, 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;

**2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае:

  - подачи гражданами заявления об отказе в передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

  - выявления в представленных гражданами документах сведений, не соответствующих действительности;

- обращения судебных, правоохранительных или иных органов о приостановлении либо наложении запрета на осуществление отдельных сделок с жилым помещением, до выяснения всех необходимых обстоятельств. Снятие запрета или приостановления на передачу в поднаем жилого помещения, производится на основании решения органа, наложившего запрет или приостановившего передачу в поднаем жилого помещения.

**2.6. Требования к местам, предназначенным**

**для осуществления муниципальной услуги**

2.6.1. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.6.2. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Последовательность административных действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Для получения муниципальной услуги граждане предоставляют должностному лицу жилищного отдела документы, указанные в п.2.2.1. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Датой получения документов должностным лицом жилищного отдела, считается дата представления полного комплекта документов.

3.1.3. Граждане при обращении к должностному лицу Администрации представляют подлинники и копии документов, являющиеся основанием для принятия решения – согласия (отказа) на передачу в поднаем жилого помещения, действительные на дату обращения.

Копии после сличения с подлинниками документов заверяются должностным лицом Администрации и приобщаются к материалам дела.

3.1.4. Юридическим фактом, служащим основанием для оформления согласия(отказа) на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, является поступление заявления и полного пакета документов от нанимателя жилого помещения, в Администрацию.

3.1.5. В течение 5 рабочих дней после получения заявления и полного пакета документов от нанимателя, желающего передать в поднаем жилое помещение (далее - заявитель), специалист Администрации осуществляет проверку документов, прилагаемых к заявлению и готовит проект постановления администрации о передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или проект письменного отказа о передаче в поднаем жилого помещения, и направляет указанные документы на согласование и подписание в установленном порядке.

3.1.6. После подписания главой администрации  Алеховщинского сельского поселения постановления о передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или письменного отказа о передаче в поднаем жилого помещения, специалист Администрации в течение 3 рабочих дней уведомляет заявителя о принятом решении.

3.1.7. Постановление администрации Алеховщинского сельского поселения о передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, является основанием для согласования специалистом договора поднайма жилого помещения.

3.1.8. Договор поднайма жилого помещения составляется в количестве трех экземпляров (имеющих одинаковую юридическую силу), по одному экземпляру для каждой из сторон, а также, один экземпляр передается Администрацию.

**3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе выполнения регламента**

3.2.1. В случае несогласия с результатами предоставления муниципальной услуги гражданин может обжаловать действие уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

  3.2.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является нарушение должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего регламента.

3.2.4. В письменной жалобе заявитель, уполномоченное им лицо указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;

- полное наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заявителя, подающего жалобу;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- существо обжалуемого действия (бездействия), т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправомерным;

- норма закона, которая, по мнению заявителя, была нарушена;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заявителя.

3.2.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- жалоба на решение, действия (бездействие) должностного лица не подписана лицом, обратившимся с жалобой;

- жалоба на решение, действия (бездействие) должностного лица не содержит:

* наименование исполнительного органа государственной власти решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
* фамилии, имени, отчества или наименование лица, подающего жалобу, его место жительства или местонахождение;
* существа обжалуемого решения, действия (бездействия);
* лицо уже обратилось в суд с жалобой аналогичного содержания и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;
* предметом указанной жалобы являются решения, действия (бездействие) государственного органа, не являющегося уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Письменное обращение (жалоба), рассматривается в течение 30 дней с момента её поступления. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) и указанием причин продления.

**3.3. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) государственной функции**

3.3.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении либо отказе в удовлетворении требований, о чем заявитель информируется в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

3.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах (или должностных инструкциях) сотрудников Администрации.