**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 18.04.2016 г. | с. Яковлевка | № | 126-НПА |

**Об утверждении административного регламента**

**Администрации Яковлевского муниципального района Приморского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации», на основании постановления Администрации Яковлевского муниципального района от 27.11.2015 г. № 403-НПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Яковлевском муниципальном районе», руководствуясьУставом Яковлевского муниципального района, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления услуг, Администрация Яковлевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

2. Руководителю аппарата Администрации Яковлевского муниципального района (Сомова О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сельский труженик» и размещение на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Яковлевского муниципального района (Хоменко Л.П.).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о. главы Администрации

Яковлевского муниципального района А.Л. Горбунов

Приложение

к постановлению Администрации

Яковлевского муниципального района

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

**1. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования административного регламента.***

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

***1.2. Круг заявителей.***

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (в том числе иностранные, лица без гражданства), а также представители физических и юридических лиц, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с исполнителем муниципальной услуги.

***1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.***

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

— в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Яковлевского муниципального района (далее — многофункциональный центр) (место нахождения: с. Яковлевка, пер. Почтовый, 1; адрес электронной почты: mfc@primgorod.ru; тел. 8(42371) 91-0-66 режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, среда с 11 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, без перерывов в работе), при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее — соглашение);

— на личном приеме в Отделе (вторник и четверг с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00);

— с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты;

— на информационных стендах;

— посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет),

в том числе:

— на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района: [http://yakovlevsky.ru](http://yakovlevsky.ru/), (далее — Интернет-сайт);

— на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал).

Место нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу: с. Яковлевка, пер. Почтовый, 7, тел. 8 (42371) 91-3-57, 8 (42371) 97-5-45;

Часы работы: понедельник – пятница – с 09:00 до 18:00; перерыв на обед – с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием граждан производится каждый вторник, четверг с 10-00 до 17-00 по адресу: с. Яковлевка, пер. Почтовый, 7.

В предпраздничные дни продолжительность работы отдела сокращается на 1 час.

Информацию о месте нахождения и графике работы отдела можно получить: по справочному телефону: 8 (42371) 97-4-38, на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района — [yakovlevsky.ru](http://yakovlevsky.ru/), в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, (включая сеть Интернет), по электронной почте.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

— индивидуального информирования;

— публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

— устного информирования;

— письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее — должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать „параллельных разговоров“ с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги с использованием телефонной связи не должно превышать 10 минут.

Принявшее телефонный звонок должностное лицо при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает обратившегося на другое должностное лицо Отдела или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Допустимо не более одной переадресации принятого телефонного звонка.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги.***

Наименование услуги: «Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

***2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.***

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Яковлевского муниципальногорайона в лице отдела жизнеобеспечения Администрации Яковлевского муниципального района (далее – Отдел жизнеобеспечения).

Обеспечение предоставления услуги осуществляется специалистами отдела жизнеобеспечения Администрации Яковлевского муниципального района.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.***

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является выдача заявителю:

а) решения в форме (уведомления) о разрешении на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (Приложение № 2).

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.***

Предоставление муниципальной услуги в устной форме (по телефону или лично) осуществляется непосредственно в момент обращения заявителя в режиме реального времени.

Максимальный срок выполнения процедуры в устной форме — 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги по письменным заявлениям граждан, по заявлениям, поступившим по электронной почте, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления в Администрации.

***2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»; Жилищный кодекс РФ;
* Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Постановлением Администрации Яковлевского муниципального района от 27.11.2015 г. № 403-НПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Яковлевском муниципальном районе»;
* Уставом Яковлевского муниципального района.

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативами правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.***

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию со следующими документами:

а) заявление на выдачу разрешения на обмен жилого помещения по форме (Приложение № 1) с указанием способа получения услуги (почтовое отправление, личное обращение, электронная почта).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги обязательными к заполнению являются сведения:

— фамилия, имя, отчество заявителя (последнее — при наличии) и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

— реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

— реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

— адрес места жительства (пребывания) заявителя;

— подпись заявителя или его уполномоченного представителя, (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

— номер и дата договора социального найма;

б) документы удостоверяющие личность, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

в) согласие в письменной форме проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, составленное при обращении самостоятельно или нотариально заверенное;

г) договор об обмене жилыми помещениями (оригинал), подписанный соответствующими нанимателями (Приложение № 4);

д) решения органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями в случае, если в жилом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

е) договор социального найма;

ж) нотариально заверенная доверенность в случае невозможности личной явки заявителя.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю, а копии приобщаются к заявлению.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа — yakovlevsky@mo.primorsky.ru

***2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

— несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

***2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.***

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующем случае:

— содержание в заявлении вопросов, не относящихся непосредственно к вопросам предоставления информации о порядке предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, предусмотренных разделом 2.6. настоящего Административного регламента.

***2.9. Размер платы, взимаемой от заявителя при предоставлении муниципальной услуги.***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления такой услуги.***

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

***2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении.***

Максимальный срок регистрации запроса — в течение одного рабочего дня.

***2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.***

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования должны быть оборудованы информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

Тексты информационных материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием.

В здании Администрации должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидам в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги. В самих помещениях должны быть созданы условия беспрепятственного доступа инвалидам к информационным стендам и другим источникам информации, а также все условия для беспрепятственной подачи заявления и получения муниципальной услуги в установленные сроки.

***2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.***

Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

* установлен обязательный еженедельный приемный день в Администрации для граждан в целях обеспечения приема запроса об оказании услуги.
* достоверность предоставленной информации;
* исполнение услуги в установленные сроки.

Качество муниципальной услуги характеризуется следующим показателем:

На официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района, на информационном стенде в помещении Отдела жизнеобеспечения размещаются:

а) текст настоящего Регламента (полная версия размещается на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района), выписки из Регламента (размещаются на информационном стенде в помещении Отдела жизнеобеспечения);

б) блок-схема предоставления Администрацией Яковлевского муниципального района услуги согласно приложению № 3 к регламенту, краткое описание порядка предоставления услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

***2.14. Иные требования предоставления муниципальных услуг.***

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме запрос заверяется заявителем простой электронной подписью.

**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. Исчерпывающий перечень административных процедур.***

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления;

б) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо о не предоставлении Муниципальной услуги, подготовка уведомления о не предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пункта 2.8. настоящего Регламента.

***3.2. Описание каждой административной процедуры.***

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию Яковлевского муниципального района с заявлением. К заявлению прилагаются документы, определенные п. 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, предоставленного непосредственно заявителем, по телефону, направленного по почте или по электронной почте, в том числе через официальный сайт Яковлевского муниципального района:

— регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

— устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и, при наличии таких оснований, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению.

— в случае если документы представляются в Администрацию непосредственно заявителем, уведомление об отказе в приеме документов, выдаются заявителю в день представления документов;

— при поступлении в Администрацию документов, направленных по почте или по электронной почте через официальный сайт Яковлевского муниципального района, уведомление об отказе в приеме документов высылаются в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, по указанному заявителем почтовому (электронному) адресу с уведомлением о вручении;

— в случае устного заявления (по телефону), специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, перенаправляет заявителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Зарегистрированные в установленном порядке документы направляются главе Администрации.

Глава администрации:

— определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и предоставление информации;

— дает указания в форме резолюции специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и предоставление информации, с отражением его фамилии и инициалов, порядка и сроков рассмотрения заявления.

Специалист проверяет поступившие заявление и документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

Председатель комиссии назначает проведение заседания комиссии для рассмотрения поступившего заявления в течение 30 дней со дня регистрации заявления. Секретарь комиссии направляет членам комиссии повестку дня заседания комиссии с указанием даты, времени и места его проведения.

Комиссия в назначенный день рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к заявлению документы.

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

— разрешение на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда;

— отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и предоставление информации:

— обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости — с участием заявителя, направившего заявление;

— готовит проект уведомления (Приложение № 2) заявителю и в порядке делопроизводства представляет его на подпись главе Администрации;

В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента, специалист готовит и передает на подпись главе Администрации уведомление о разрешении или об отказе обмена жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Подписанное уведомление либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания главы Администрации, либо заместителя главы Администрации выдается заявителю лично, либо направляется почтовым отправлением или передается в электронном виде.

На устное заявление, специалист Администрации в зависимости от содержания устного заявления сообщает заявителю:

— запрашиваемую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

— о необходимости дополнительной проверки заявления и направлении ответа в письменной (электронной) форме;

— об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случаях, определенных пунктом 2.8. настоящего регламента;

Критерием принятия решения для специалиста Администрации является нормативная правовая база, на основе которой осуществляется рассмотрение устного заявления.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

***4.1. Порядок осуществления текущего контроля.***

Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением Администрации.

Глава Администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

— контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

— в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

— назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

— запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

***4.2. Порядок и периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.***

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

***4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальных услуг.***

Результаты проверок оформляются актами проверки, в которых указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Решение о применении мер по наложению на виновных лиц дисциплинарного взыскания принимает глава Администрации Яковлевского муниципального района.

***4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальных услуг.***

Контроль за исполнением Регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

* плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
* внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по распоряжению главы Администрации Яковлевского муниципального района.
* знание ответственными лицами Отдела жизнеобеспечения требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;
* соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения процедур;
* правильность и своевременность информирования заявителей об изменении процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
* устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Отдела жизнеобеспечения проверяется:

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Яковлевского муниципального района, предоставляющих муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

***5.1. Информация о праве заявителей на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностного лица, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.***

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

***5.2. Предмет жалобы.***

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

***5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.***

Жалоба направляется в адрес главы Администрации Яковлевского муниципального района по адресу: 692361, Приморский край, Яковлевский район, с. Яковлевка, пер. Почтовый, 7.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.***

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (приложение № 5), в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

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

— фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

— доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, 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;

— личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

— оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

— оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

— официального сайта Администрации Яковлевского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

— в электронной форме: yakovlevsky@mo.primorsky.ru

Подача жалобы заявителем через многофункциональный центр предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

***5.5. Срок рассмотрения жалобы.***

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

***5.6. Перечень оснований для приостановления жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.***

Основания отказа в рассмотрении жалобы заявителя:

— подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

— наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи;

— отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

***5.7. Результат рассмотрения жалобы.***

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

— об удовлетворении жалобы, 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 Яковлевского муниципального района, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

— об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

***5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.***

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

— наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

— номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

— фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

— основания для принятия решения по жалобе;

— принятое по жалобе решение;

— в случае если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

— сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен [законодательством](https://yakovlevsky.ru/redirect?url=http%3A%2F%2Fconsultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3DE6C57A8B7242874D6C0BA39382995647B7C34D5635E477D3867A4448513F2F23C37AB9CA9B4C4C09k5a5G)Российской Федерации.

***5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.***

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

***5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.***

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

Заявитель вправе обратиться за информацией:

— на личном приеме;

— направить письменное обращение по почте;

-обратиться через официальный сайт Администрации Яковлевского муниципального района, либо по электронной почте.

***5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.***

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

а) непосредственно в отделе, расположенном по адресу: с. Яковлевка, пер. Почтовый, 7;

б) на информационных стендах Отдела;

в) с использованием средств телефонной связи, по телефонам: 8 (42371) 97-4-38, электронной почты yakovlevsky@mo.primorsky.ru;

г) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте (http://yakovlevsky/.ru раздел „Администрация“, „Муниципальные услуги“);

д) в многофункциональном центре (место нахождения: с. Яковлевка, пер. Почтовый, 1; адрес электронной почты: mfc@primgorod.ru; тел. 8(42371) 91-0-66 режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, среда с 11 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, без перерывов в работе), при наличии соглашения.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией

Яковлевского муниципального

района муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

от « » \_\_\_\_\_\_\_2016 г. №\_\_\_\_\_-НПА

Главе Администрации Яковлевского

муниципального района

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

Ф.И.О. (нанимателей жилых

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

помещений или уполномоченных лиц,

действующих по доверенности),

проживающих по адресу:

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об обмене жилыми помещениями

Я, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

являющийся нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.(пер.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_, комн. \_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, состоящего из \_\_\_\_\_комнат, находящегося на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_\_-этажного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кирпичн., панельн. и т.п.)

дома, имеющего следующие виды благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу согласовать проведение обмена с гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющимся нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.(пер.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_, комн. \_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, состоящего из \_\_\_\_\_комнат, находящегося на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_\_-этажного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кирпичн., панельн. и т.п.)

дома, имеющего следующие виды благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Указанное жилое помещение находится в ведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На занимаемой мной жилой площади в настоящее время проживают, включая ответственного нанимателя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Год рождения | Родственныеотношения | Откуда икогда прибылна жилуюплощадь |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

Временно отсутствующие граждане, сохраняющие в соответствии с действующим законодательством право на жилую площадь в обмениваемом помещении:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Год рождения | Родственныеотношения | Куда выбыл |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

Я, ответственный наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и все члены моей семьи желаем произвести обмен с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являющимся нанимателем вышеуказанного жилого помещения. Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий к жилищным органам, а также к гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и членам его семьи иметь не будем.

Личная подпись ответственного нанимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов семьи ответственного нанимателя:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией

Яковлевского муниципального

района муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

от « » \_\_\_\_\_\_\_2016 г. №\_\_\_\_\_-НПА

Гражданину

проживающему по адресу:

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о даче согласия (отказе в даче согласия) на обмен (поднаем жилых помещений,**

**предоставленных по договору социального найма, изменение договора**

**социального найма, вселение временных жильцов)**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Сообщаем Вам, что в соответствии с решением Комиссии по жилищным вопросам от “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол заседания №\_\_\_\_\_, дано согласие (отказано в даче согласия):

1. на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, находящегося по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| состоящего из | , общей площадью | кв. м |

с нанимателем

на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, находящееся по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| состоящее из | , общей площадью | кв. м; |

2. на передачу в поднаем жилого помещения (части жилого помещения), предоставленного по договору социального найма, находящегося по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| состоящего из | , общей площадью | кв. м |

|  |
| --- |
|  |

поднанимателю

3. на изменение договора социального найма жилого помещения по адресу:

в связи с

(указать причину изменения договора социального найма: заключение единого договора социального найма, признание нанимателем другого члена семьи по согласию всех членов семьи, в связи со смертью или выездом прежнего нанимателя на другое постоянное место жительства);

4. на безвозмездное проживание в жилом помещении, предоставленном по договору социального найма, находящемся по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| состоящем из | , общей площадью | кв. м |

граждан

|  |
| --- |
|  |

в качестве временных жильцов сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

Причина отказа

|  |
| --- |
| Председатель Комиссии по жилищным вопросам |

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| “ | ” | 20 | г. |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Администрацией

Яковлевского муниципального

района муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

от « » \_\_\_\_\_\_\_2016 г. №\_\_\_\_\_-НПА

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»**

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Поступление заявления и документов |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме заявления документов |

|  |
| --- |
| Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении услуги |

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Администрацией

Яковлевского муниципального

района муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

от « » \_\_\_\_\_\_\_2016 г. №\_\_\_\_\_-НПА

**Образец договора**

**поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

(населенный пункт) (число, месяц, год)

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

с одной стороны, на основании договора социального найма жилого помещения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. (либо на основании ордера на жилое помещение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.), именуемый в дальнейшем Наниматель и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(паспортные данные)

именуемый в дальнейшем Поднаниматель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Наниматель предоставляет Поднанимателю и членам его семьи во временное, возмездное пользование для проживания часть изолированного жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в отдельной (коммунальной) квартире общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м по адресу

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

(проспект, улица, переулок и пр.)

дом № \_\_\_, корпус \_\_\_\_, квартира № \_\_.

1.2. Жилое помещение предоставляется в поднаем по настоящему договору с согласия всех членов семьи Нанимателя и с письменного согласия Наймодателя. (Если передаваемое помещение находится в коммунальной квартире, указать согласие всех проживающих, кроме временных).

1.3. Поднаниматель ознакомлен с договором социального найма, заключенным между Нанимателем и Наймодателем.

1.4. Поднаниматель не приобретает самостоятельное право пользования жилым помещением, указанным в п. 1.1. настоящего договора.

1.5. Совместно с Поднанимателем в жилое помещение вселяются граждане, за действия которых он отвечает по настоящему договору:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(поднаниматель)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(члены семьи)

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(граждане, проживающие совместно)

1.6. Срок поднайма жилого помещения устанавливается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(год, лет)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

2. Обязанности сторон

2.1. Поднаниматель обязуется пользоваться жилым помещением в соответствии с настоящим договором, жилищным кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

2.2. Поднаниматель обязан:

2.2.1. Использовать жилое помещение по назначению — для проживания.

2.2.2. Содержать помещение в технически исправном и надлежащем санитарном состоянии.

2.2.3. Не производить перепланировок и переоборудования.

2.2.4. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт жилого помещения. Обеспечивать Наймодателю и организациям, осуществляющим ремонт и эксплуатацию жилого дома, беспрепятственный доступ в жилое помещение для осмотра его технического состояния.

2.2.5. В установленные настоящим договором сроки вносить плату за пользование жилым помещением.

2.2.6. Соблюдать правила пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории.

2.2.7. Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании электрическими, газовыми, другими приборами, не допускать установки самодельных предохранительных устройств, загромождения коридоров, проходов, лестничной клетки, запасного выхода, выполнять другие требования пожарной безопасности.

2.2.8. Устранять за свой счет повреждения жилого помещения, а также производить ремонт либо замену поврежденного санитарно-технического или иного оборудования, если указанные повреждения произошли по вине Поднанимателя либо других лиц, совместно с ним проживающих.

2.2.9. В случае аварии немедленно принимать все меры к ее устранению.

2.3. Поднаниматель имеет право сохранить жилое помещение за собой и совместно с ним проживающими в случае своего(их) временного отсутствия.

2.4. Обязанности Нанимателя:

2.4.1. В течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней после подписания настоящего договора предоставить указанное в п. 1.1. жилое помещение Поднанимателю путем передачи ключей (путем подписания акта передачи либо иным способом).

2.5. Наниматель вправе своевременно получать плату за поднаем жилого помещения.

2.6. В порядке, установленном настоящим договором и законодательством РФ, выселить Поднанимателя и совместно с ним проживающих из жилого помещения.

2.7. Производить осмотры состояния жилого помещения, поставив в известность Поднанимателя о времени и дате такого осмотра.

2.8. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3. Порядок, размер и сроки платежей

3.1. Поднаниматель ежемесячно, до \_\_\_\_ числа месяца, подлежащего оплате, уплачивает Нанимателю за поднаем жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, путем перечисления средств на его банковский счет или передачи наличными.

3.2. Размер ежемесячных платежей установлен с учетом оплаты коммунальных услуг, отчислений на содержание и ремонт жилого дома.

3.3. Поднаниматель самостоятельно, помимо платы, установленной п.3.1. договора, оплачивает пользование телефоном, в том числе абонентская плата, междугородние, международные переговоры, факс и иные услуги телефонной сети.

3.4. В случае временного отсутствия Поднанимателя или совместно с ним проживающих в жилом помещении, плата за поднаем изменению не подлежит (либо уменьшается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей).

4. Ответственность сторон

4.1. При неуплате Поднанимателем платы за поднаем жилого помещения в установленный настоящим договором срок, он обязан уплатить Нанимателю пени в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% за каждый день просрочки платежа. Уплата пени не освобождает от исполнения обязательств и устранения нарушений.

4.2. При нарушении правил пользования жилым помещением и придомовой территории, в соответствии с действующим законодательством, Поднаниматель обязан возместить Нанимателю возникшие у него убытки, в том числе штрафы, пени, материальный ущерб и моральный вред, в порядке, установленном законодательством РФ.

4.3. Ликвидация последствий аварий, происшедших по вине Поднанимателя или совместно с ним проживающих, производится за счет Поднанимателя либо Нанимателем, но с последующей компенсацией произведенных расходов Поднанимателем.

4.4. В случае неуплаты платежей, установленных п. 3.1. настоящего договора за 2 или более месяцев подряд, Поднаниматель по письменному требованию Нанимателя обязан освободить жилую площадь в установленный Нанимателем срок, что не освобождает его от исполнения обязательств оплаты поднайма за все время пользования жилы помещением и штрафных санкций за просрочку платежа.

5. Прочие условия

5.1. Стороны договора гарантируют, что условия, при которых законодательством РФ не допускается передача жилого помещения в поднаем, на момент заключения настоящего договора отсутствуют.

5.2. Расторжение договора допускается по соглашению сторон.

5.3. Договор найма подлежит досрочному расторжению по требованию Нанимателя, а Поднаниматель и граждане, за действия которых он отвечает — выселению в следующих случаях:

5.3.1. При использовании жилого помещения (в целом или части его) в нарушение п. 1.1. настоящего договора найма.

5.3.2. Если Поднаниматель и граждане, за действия которых он отвечает, умышленно портят или по неосторожности разрушают жилое помещение, а также систематически нарушают права и интересы соседей.

5.3.3. Если Поднаниматель систематически нарушает обязательства по договору.

5.4. Договор поднайма может быть расторгнут по требованию любой из сторон.

5.5. Все изменения, дополнения к настоящему договору действительны, если они изложены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

5.6. Разногласия, возникающие в процессе исполнения договора разрешаются путем переговоров либо рассматриваются в судебном порядке.

5.7. По вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются законодательствами Российской Федерации и города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.8. Договор вступает в законную силу с момента его подписания.

5.9. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах, из которых один хранится у Нанимателя, один — у Поднанимателя, один передается Наймодателю. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

Наниматель

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

(Ф.И.О.)

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

(подпись)

Поднаниматель

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

(Ф.И.О.)

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

(подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления Администрацией

Яковлевского муниципального

района муниципальной услуги «Выдача разрешения на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

от « » \_\_\_\_\_\_\_2016 г. №\_\_\_\_\_-НПА

Главе администрации Яковлевского

муниципального района

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

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

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление – жалоба**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Ф.И.О.)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(изложение жалобы, Ф.И.О. должностного лица,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*должность соответствующего лица, нарушившего права и*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*законные интересы заявителя)*

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

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись (Ф.И.О.)*