



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)

от 13 июля 2016 года № 998

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма», утвержденный постановлением Администрации Подпорожского муниципального района от 19 февраля 2015 года № 261

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 10 августа 2015 года № 1347 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 19 февраля 2015 года № 261 (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.10. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.10. Заявителями могут выступать наниматели жилых помещений по договорам социального найма или их представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.»;

1.2. Пункт 2.5. Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»».

1.3. Пункт 2.6.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление (приложение 3 к Административному регламенту);
- паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации нанимателя жилого помещения по договору социального найма, членов его семьи, а также вселяемых граждан;

- письменное согласие, проживающих и зарегистрированных совместно с нанимателем членов семьи, а также в случае если передаваемое в поднаем жилое помещение находится в коммунальной квартире необходимо предоставить согласие всех нанимателей (собственников) и проживающих с ними членов семьи;

- медицинские справки, свидетельствующие об отсутствии у вселяемых граждан или граждан, проживающих в данном жилом помещении, тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание невозможно;

- три экземпляра договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в котором должны быть указаны граждане, вселяемые совместно с поднанимателями в жилое помещение, а также оговорены права и обязанности сторон и срок договора;

- справка о регистрации по форме № 9 на всех зарегистрированных и снятых с регистрации граждан с момента выдачи ордера, заключения договора социального найма (с 1 января 2015 года предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления);

- Характеристика жилой площади (форма 7);

- Договор социального найма жилого помещения.»;

1.4. В пункте 2.8. Административного регламента слова «документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате - ".zip" либо ".rar" и подписываются электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.» заменить словами «документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. Административного регламента, представляются в виде отсканированных копий и подписываются электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.»;

1.5. Пункт 2.10.1 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«- отсутствие письменного согласия 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;

- если нанимателю жилого помещения, передаваемого в поднаем, предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма и передаваемого в поднаем, оспаривается в судебном порядке;
- если жилое помещение, передаваемое в поднаем, признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- если принято решение о сносе соответствующего дома или его перестройки для использования в других целях;
- если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- подача гражданами заявления об отказе в передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;
- выявление в представленных гражданами документах сведений, не соответствующих действительности.»;

1.6. Пункт 2.14.4 Административного регламента в конце дополнить абзацем следующего содержания:

«Наличие на территории, прилегающей к зданию, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.»;

1.7. Пункт 2.14.5. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14.5. Требования к оформлению входа в здание:

Центральный вход в здание (помещение) оборудуется, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании организации, режиме работы.

Вход в здание оборудован пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.»;

1.8. Пункт 2.14.6. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14.6. Требования к местам для ожидания:

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств, для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями,

кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов, канцелярскими принадлежностями, а также информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема.»;

1.9. Пункт 2.14.7. Административного регламента в конце дополнить абзацем следующего содержания:

«Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» по жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству Рахманова А.А.

Глава Администрации

П.П. Левин

Согласовано:

Зам Главы Администрации

В.В. Лендышева

Зам. Главы Администрации по ЖК и ДХ

А.А. Рахманов

Гл. специалист орг-прав. упр-ния

И.С. Смирнов

Список рассылки:
Орг-прав упр-ние -2
ЖС – 4
Итого: 6 экз.

Н.В. Шарамыгина
8 (81365) 245 04