

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.12.2015 г.

№ 309

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров поднайма и дача согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения»

В соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Губернатора Нижегородской области от 05.09.2012 № 1365-р «О создании в 2012-2014 годах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16.01.2012 № 4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области» и в связи с открытием на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ):

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров поднайма и дача согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения».

2. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение Административного регламента в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

3. Начальнику управления муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение Административного регламента в газете «Сосновский вестник» (Л.М.Меньшова).

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Л.М.Меньшова).

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 24.12.2015 № 309

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров поднайма
и дача согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого
помещения»**

(далее – Административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров поднайма и дача согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, в муниципальном жилищном фонде Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (нотариально удостоверенную доверенность).

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области в лице управления муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – УМИ) во взаимодействии с Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ):

Почтовый и юридический адрес УМИ: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п.Сосновское, ул.Ленина, д. 27.

Телефоны:

- Начальник УМИ: (883174)2-87-66;

- Сектор по имущественным отношениям УМИ: (883174)2-69-09; 2-86-26;

адрес электронной почты: official@adm.ssn.nnov.ru, kums@bk.ru

График работы:

понедельник-четверг: 8.00-17.15;

пятница: 8.00-16.00;

обеденный перерыв: 12.00-13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МФЦ и его почтовый адрес: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42, телефон: (883174) 2-71-49, электронная почта: mfc_sosnovskoe@mail.ru

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 8.00 до 20.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 17.00 часов;

пятница – с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов,

а также в удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская, д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

1.3.2. Информацию о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы УМИ и МФЦ, можно получить:

1) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского района (сайт www.sosnovskoe.info);

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru/);

3) при личном обращении в УМИ, а также в МФЦ;

4) с использованием средств телефонной связи, а также по электронной почте;

5) на информационных стендах, расположенных в УМИ, а также в МФЦ.

1.3.3. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты УМИ или специалисты МФЦ:

1) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (сайт www.sosnovskoe.info);

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru/);

3) при личном обращении в УМИ, а также МФЦ;

4) с использованием средств телефонной связи, а также по электронной почте;

5) на информационных стендах, расположенных в УМИ, МФЦ.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя Услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес УМИ, в т.ч. адрес его электронной почты;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление Услуги и графике приема получателей Услуги (режиме работы), номерах телефонов для справок, адрес электронной почты;

- перечень в текстовом виде процедур по предоставлению Услуги;

- перечень документов, предоставляемых гражданином;

- образцы заявления;

- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УМИ и МФЦ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

уполномоченного структурного подразделения Администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

4) время приема и выдачи документов специалистами УМИ или МФЦ;

5) срок принятия уполномоченными специалистами УМИ решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным специалистом УМИ в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего сектора;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 15 (пятнадцать) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письмо направляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в УМИ.

Положения, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги.

Оформление договоров поднайма и дача согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения (далее по тексту – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

Услугу предоставляет Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее Администрация).

Процедура предоставления Услуги осуществляется отраслевым (функциональным) органом Администрации – управлением муниципального имущества Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – УМИ).

Организация, участвующая в предоставлении Услуги – МФЦ.

МФЦ осуществляет консультирование, прием и выдачу документов заявителю.

Лицами, ответственными за исполнение отдельных административных действий и процедур по предоставлению Услуги, являются:

- начальник УМИ;

- заведующий и специалисты сектора по имущественным отношениям УМИ, осуществляющие прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан, подготовку и принятие необходимых решений;

Руководитель муниципального учреждения (МФЦ), и уполномоченные должностные лица (сотрудники МФЦ при подаче заявления через него) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

Срок передачи документов из МФЦ в УМИ составляет 2 рабочих дня.

2.3. Описание результата предоставления Услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является:

- дача согласия на заключение договора поднайма жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- отказ в предоставлении согласия на заключение договора поднайма жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области

2.4. Срок предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги не должен превышать 20 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов заявителя в УМИ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Федеральный закон от 25.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- Решение Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.08.2015 №80-р «Об утверждении положения об управлении муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области»;
- Настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.1. Для предоставления Услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в жилом помещении, подлежащем сдаче в поднаем (паспорт, свидетельство о рождении);
- копии документов, удостоверяющих личность граждан, вселяемых в жилое помещение (паспорт, свидетельство о рождении);
- заявление о предоставлении Услуги (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
- проект договора поднайма муниципального жилого помещения (приложение №5 к Регламенту) согласно установленной форме (предоставляется заявителем);
- письменные согласия проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, на сдачу в поднаем муниципального жилого помещения (заключение договора поднайма муниципального жилого помещения) которое пишется в присутствии специалистов УМИ или МФЦ, ответственных за предоставление Услуги (приложение №3).

В случае невозможности написания заявления в присутствии специалистов УМИ или МФЦ заявление пишется и заверяется нотариусом либо уполномоченным на совершения нотариальных действий должностным лицом;

- выписка из лицевого счета (Предоставляется домоуправляющей компанией, при отсутствии домоуправляющей компании – справка о составе семьи);
- технический паспорт обмениваемых жилых помещений (предоставляется Сосновским филиалом ГП НО «Нижтехинвентаризация»);
- документы об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги (выписки из финансового лицевого счета по коммунальным платежам, которые предоставляются Муниципальным унитарным предприятием «Сосновский расчетно-кассовый центр»);
- решение органа опеки и попечительства в случае если в жилых помещениях, подлежащих сдаче в поднаем, проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;
- справка об отсутствии среди проживающих или вселяемых граждан, страдающих одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 ЖК РФ, выданная соответствующим медицинским учреждением (предоставляется заявителем).

2.6.2. Документы и сведения, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- договора социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде Сосновского муниципального района Нижегородской области на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение.

Если договор социального найма не заключен, то для его оформления дополнительно представляются:

- личное заявление нанимателя на имя начальника Управления УМИ о заключении договора социального найма на жилое помещение;

2.6.3. В ходе предоставления Услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанной с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный органом местного самоуправления.

2.6.4. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме.

2.7. Способы подачи гражданами документов для предоставления Услуги:

- посредством личного обращения;
- через законного представителя;
- с использованием почтовой связи;
- через МФЦ;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> или через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

При личном обращении в УМИ или в МФЦ заявитель предоставляет заявление и необходимые документы на бумажных носителях.

При обращении посредством почтовой связи заявитель предоставляет копии документов, заверенные в установленном порядке.

При поступлении заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), заявитель предоставляет заявление и комплект необходимых документов в электронной форме в форматах JPEG или PDF.

2.8. Срок и порядок регистрации заявления.

2.8.1. Услуга предоставляется на основании заявления заявителя (приложение 2).

В заявлении должно быть указано:

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

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

- адрес проживания заявителя;

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

- контактный телефон.

2.8.2. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания квалифицированной электронной подписью.

2.8.3. Заявление регистрируется ответственным специалистом УМИ, либо МФЦ.

2.8.4. Максимальное время ожидания приема при подаче заявления и всех необходимых документов для предоставления Услуги не должно превышать 15 минут, при выдаче документов – не более 15 минут.

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

- текст заявления либо документов, приложенных к нему, не поддается прочтению;

- фамилия, имена и отчества заявителей, адрес их места жительства не написаны полностью;

- прекращение действия доверенности – в случае обращения представителя заявителя;

- отсутствие в доверенности полномочий на совершение такого рода действий.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. регламента;

- 2) заявитель не уполномочен на совершение такого рода действий;

- 3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и (или) Регламента;

- 4) ненадлежащее оформление запроса (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя);

- 5) заявление содержит исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание, либо оформлено ненадлежащим образом (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя);

- 6) доверенность, на основании которой действует представитель заявителя, прекратила свое действие;

- 7) отсутствия согласия членов семьи нанимателя;

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

- 10) если право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- 11) общая площадь жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, а в коммунальной квартире - менее нормы предоставления;

- 12) отсутствие согласия органа опеки и попечительства;

- 13) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания.

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления Услуги.

2.12.1. Помещение для осуществления приема граждан оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

2.12.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- местонахождение УМИ и МФЦ, графики их работы, приема граждан, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги (Приложение №1).

Полный текст Регламента заявитель вправе потребовать для ознакомления у ответственных за предоставление Услуги специалистов УМИ или МФЦ.

2.12.3. Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, информационными табличками с указанием должности, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области либо МФЦ, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итог.

- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги.

2.13.1. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления Услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления Услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении Услуги;
- 4) предоставление Услуги в электронной форме осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3. Последовательность действий при предоставлении Услуги:

- Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;
- Рассмотрение документов и принятие решения;
- Передача результатов предоставления Услуги и выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления Услуги представлена в Приложении 1 к Регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления Услуги является поступление заявления о предоставлении Услуги.

Заявление о предоставлении Услуги может быть доставлено непосредственно заинтересованным лицом или составлено в ходе личного приема заинтересованного лица.

При обращении за получением Услуги представителя заявителя последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

3.1.2. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги, специалист УМИ или МФЦ принимает и регистрирует заявление. Заявление оформляется по форме, указанной в Приложении №2 к Регламенту.

3.1.3. Специалист УМИ или МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6.1.

- принимает от лица, подающего документы, заявления на предоставление Услуги.

Если заявление было подано через МФЦ срок передачи пакета документов из МФЦ в УМИ – 2 рабочих дня с даты получения.

После поступления заявления в УМИ оно регистрируется и передается начальнику УМИ для рассмотрения и наложения резолюции.

Результатом выполнения данного административного действия является прием заявления и документов о предоставлении Услуги и передача его начальнику УМИ для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения, является принятие специалистом зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление Услуги, проверяет правильность представленных документов.

Критериями принятия решения о предоставлении Услуги являются достоверность, полнота и своевременность представления заявителем документов.

3.2.3. Специалистом, ответственным за предоставление Услуги, принимается решение о предоставлении Услуги либо об отказе.

3.2.4. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги специалист УМИ, ответственный за предоставление Услуги, подготавливает проект распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее по тексту Администрация) и направляет его на проверку начальнику УМИ, а затем на подпись главе Администрации.

Принятое в установленном порядке распоряжение Администрации о даче согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения является основанием заключения договора поднайма.

Заключение указанного договора поднайма осуществляются Наймодателем (УМИ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры (с учетом подписания распоряжения) – не более 10-ти рабочих дней со дня поступления заявления в УМИ.

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных в п. 2.10. Регламента, специалист, ответственный за предоставление данной Услуги подготавливает письменное уведомление об отказе (приложение №4 к Регламенту) и направляет его на подписание начальнику УМИ.

3.3. Передача результатов предоставления Услуги и выдача результата заявителю.

3.3.1. Результатом предоставления Услуги является заключенный договор поднайма, которые в двух экземплярах передается специалистам УМИ или МФЦ, ответственным за предоставление Услуги в срок не менее чем за один рабочий день до даты окончания срока предоставления Услуги.

3.3.2. Основанием административных действий по выдаче результата предоставления Услуги является обращение заявителя о выдаче документов.

3.3.3. Специалист УМИ или МФЦ при выдаче документов выполняет следующие операции:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- предлагает заявителю ознакомиться с результатом предоставления Услуги;

- в случае если результатом предоставления Услуги является Договор поднайма, предлагает подписать указанный документ.

- в случае отказа в предоставлении Услуги результатом предоставления Услуги является уведомление об отказе в заключении договора поднайма жилого помещения (приложение №4 к Регламенту).

Результатом выполнения данного административного действия является выдача заявителю одного экземпляра документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

3.3.4. При выдаче результата предоставления Услуги через МФЦ специалист, ответственный за предоставление Услуги, направляет один экземпляр документа, являющегося результатом оказания Услуги, с подписью заявителя в УМИ для приобщения к делу, сформированному в ходе рассмотрения обращения заявителя за предоставлением Услуги.

Данное административное действие выполняется в течение 2 рабочих дней после подписания Договора или уведомления об отказе заявителем.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя текущий контроль, а также 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.

4.1. Текущий контроль исполнения Административного регламента осуществляется председателем УМИ, директором МФЦ, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом УМИ или МФЦ, предоставляющим Услугу, положений Административного регламента.

Ответственный специалист УМИ, предоставляющий Услугу, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

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

Плановые проверки соблюдения всех требований стандарта предоставления Услуги, и правильности выполнения, установленных Регламентом, административных процедур и действий должны осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Должностные лица УМИ (МФЦ) несут персональную ответственность за несоблюдение требований Регламента при предоставлении Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации (МФЦ), ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействий должностного лица УМИ, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области УМИ, МФЦ, в письменной форме (приложение №6 к Регламенту), в том числе при личном приеме заявителя в Администрации, через МФЦ, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим Услугу, в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего Услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Порталы).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего Услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- главе Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail: official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174)2-62-42;

- начальнику УМИ.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего Услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим Услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления Услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении Услуги если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

ж) отказ органа предоставляющего Услуги его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих Услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий Услуги, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица 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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. 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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление договоров поднайма и
дача согласия на заключение договора
поднайма муниципального жилого
помещения»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление договоров поднайма и
дача согласия на заключение договора
поднайма муниципального жилого
помещения»

В Администрацию Сосновского
муниципального района
Нижегородской области

от _____

Ф.И.О. заявителя – физического лица,
место жительства)

(реквизиты документа заявителя либо
реквизиты документа уполномоченного
представителя)

(контактный телефон, адрес электронной
почты)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу _____ разрешить _____ заключить _____ с

(фамилия, имя, отчество поднаймателя)

Состав семьи _____ человек, договор поднайма на

(указать срок, на который заключается договор)

на комнату жилой площадью _____ кв.м. в _____ квартире общей площадью
_____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м. по адресу:

(адрес сдаваемой в поднайм квартиры)

(подпись
фамилия, имя, отчество)

заявителя)

« _____ » _____ 20__ года

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление договоров поднайма и
дача согласия на заключение договора
поднайма муниципального жилого
помещения»

Согласие на поднайм жилых помещений

Я, _____
_____ (Ф.И.О. члена семьи)
согласен (не согласен) на поднайм жилого помещения

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление договоров поднайма и
дача согласия на заключение договора
поднайма муниципального жилого
помещения»

Фамилия, имя, отчество заявителя,

адрес фактического места проживания,

адрес регистрации по месту
жительства,

контактный телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе на поднайм жилого помещения

На Ваше заявление от «___»_____20__года сообщаем, что Вам
отказано в поднайме жилого помещения, в связи с

Настоящий отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Начальник УМИ _____

(подпись) (расшифровка подписи).

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление договоров поднайма и
дача согласия на заключение договора
поднайма муниципального жилого
помещения»

ДОГОВОР
ПОДНАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

р.п. Сосновское
_____ 20__ г

« _____ »

Гр. _____,
(Ф.И.О., паспортные данные, адрес места жительства)
являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в собственности
Сосновского муниципального района на основании договора социального найма от " ____"
_____ г., именуемый в дальнейшем "Наниматель", с одной стороны,
и гр. _____, именуемый
(Ф.И.О., паспортные данные, адрес места жительства)
в дальнейшем "Поднаниматель", с другой стороны, заключили настоящий договор (далее -
Договор) о следующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По Договору поднайма жилого помещения Наниматель с согласия Наймодателя –
Управления муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области обязуется предоставить Поднанимателю в срочное
возмездное владение и пользование жилое помещение (квартиру, комнату(ы),
расположенное по адресу: Нижегородская область, Сосновский район, _____,
д. _____, кв. _____, общей площадью жилого помещения _____ кв.м., жилой площадью
_____ кв.м. для временного проживания в нем.

1.2. Договор поднайма жилого помещения заключается на срок _____ с " ____"
_____ 200__ г. по " ____" _____ 200__ г, но не более чем на 5 лет.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

2.1. Наниматель имеет право:

- требовать своевременного исполнения обязательств по настоящему Договору;
 - требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Поднанимателем жилищного законодательства Российской Федерации и условий настоящего Договора;
- Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством РФ.

2.2. Наниматель обязан:

- после подписания Договора в течение _____ дней предоставить в пользование Поднанимателю пригодное для проживания жилое помещение, указанное в п. 1.1.,
- дать согласие на регистрацию по месту пребывания поднанимателя жилого помещения и членов его семьи в предоставленное в поднаем жилое помещение на срок действия договора поднайма;

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДНАНИМАТЕЛЯ

3.1. Поднаниматель имеет право:

- на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;
- на расторжение в любое время настоящего Договора;

Поднаниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. Поднаниматель обязан:

- использовать жилое помещение, указанное в п. 1.1 Договора, только

Для проживания _____

(Ф.И.О. Поднанимателя и граждан,

_____ вселяемых совместно с ним)

- своевременно вносить установленную в п. 5 Договора плату за поднаем жилого помещения, предоставленного в соответствии с настоящим Договором.

- поддерживать в технически исправном и надлежащем санитарном состоянии данное жилое помещение.

Поднаниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

4.2. Расторжение настоящего Договора по требованию Нанимателя допускается в установленном порядке в случае:

1) невнесения Поднанимателем платы за пользование жилым помещением (платы за поднаем) более двух раз по истечении установленного договором срока платежа;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Поднанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению;

5) по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.3. Договор поднайма может быть расторгнут по требованию любой из сторон в установленном порядке, если жилое помещение окажется в силу обстоятельств в состоянии, непригодном для постоянного проживания, а также в случае его аварийного состояния или, если жилое помещение подлежит капитальному ремонту или сносу.

В случае расторжения настоящего Договора Поднаниматель и граждане, вселенные с поднанимателем в жилое помещение, обязаны в течение _____ с момента расторжения настоящего Договора освободить занимаемое жилое помещение.

5. ВНЕСЕНИЕ ПЛАТЫ ПО ДОГОВОРУ

За пользование жилым помещением, указанным в п. 1.1 Договора, Поднаниматель вносит плату в сумме _____ рублей _____

_____ (порядок, условия и сроки оплаты за поднаем жилого помещения)

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Все изменения, дополнения к Договору действительны, если они изложены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

6.2. Если Договор поднайма жилого помещения заключен без указания срока, сторона - инициатор досрочного прекращения Договора обязана предупредить другую сторону о расторжении Договора за два месяца.

6.3. По вопросам, не предусмотренным Договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящий Договор составлен в 3 экземплярах, один из которых передается Нанимателю, второй - Поднанимателю. Один экземпляр Договора хранится в Управлении муниципального имущества Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Все экземпляры договора имеют одинаковую юридическую силу.

7. ПОДПИСИ СТОРОН

Наниматель:

(фамилия, имя, отчество - полностью)

Поднаниматель:

(фамилия, имя, отчество - полностью)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления
Муниципальным имуществом
Администрации Сосновского
Муниципального района
Нижегородской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление договоров поднайма и
дача согласия на заключение договора
поднайма муниципального жилого
помещения»

_____ (должность, ФИО лица, которому подается заявление)

ОТ _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

_____ ,
проживающего(ей) по адресу: _____
(если не совпадает с адресом регистрации)

_____ паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(когда, кем)

_____ тел. _____

ЖАЛОБА

_____ (указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество специалиста (сотрудника общеобразовательного учреждения), решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

_____ (указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального специалиста (сотрудника общеобразовательного учреждения))
На основании изложенного прошу _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)