



Муниципальный округ Архангельской области
«Город Северодвинск»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.05.2026 № 222-па
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых помещений в муниципальном округе Архангельской области «Город Северодвинск»

В соответствии со статьями 70, 72, 74, 76 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 11.02.2026 № 56-па,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых помещений в муниципальном округе Архангельской области «Город Северодвинск».

2. Отменить:

постановление Администрации Северодвинска от 05.12.2013 № 494-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых помещений»;

постановление Администрации Северодвинска от 20.10.2014 № 515-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых помещений»;

постановление Администрации Северодвинска от 18.09.2015 № 474-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых помещений»;

постановление Администрации Северодвинска от 25.03.2016 № 79-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых помещений»;

постановление Администрации Северодвинска от 31.03.2020 № 164-па «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых помещений».

3. Признать утратившими силу:

пункт 41 постановления Администрации Северодвинска от 26.10.2016 № 351-па «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

пункт 5 постановления Администрации Северодвинска от 01.03.2018 № 77-па «О внесении изменений в муниципальные правовые акты Администрации Северодвинска»;

пункт 5 постановления Администрации Северодвинска от 11.07.2018 № 296-па «О внесении изменений в муниципальные правовые акты Администрации Северодвинска»;

пункты 9, 10 постановления Администрации Северодвинска от 23.11.2018 № 457-па «О внесении изменений в муниципальные правовые акты Администрации Северодвинска».

4. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска обнародовать настоящее постановление, разместив его в сетевом издании «Вполне официально» (вполне-официально.рф).

Глава Северодвинска



И.В. Арсентьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Северодвинска
от 04.05.2026 № 222-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия
наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых
помещений в муниципальном округе Архангельской области
«Город Северодвинск»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых помещений в муниципальном округе Архангельской области «Город Северодвинск» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

1) регистрация и прием к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

3) рассмотрение вопроса о предоставлении согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма;

4) рассмотрение вопроса о предоставлении нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

5) межведомственное информационное взаимодействие;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

7) рассмотрение вопроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3. К административным процедурам, выполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями (далее – многофункциональный центр), относятся:

1) прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача уведомления об отказе в приеме документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наниматель жилого помещения по договору социального найма;
- 2) уполномоченные представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

5. В зависимости от целей обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результатов предоставления муниципальной услуги) заявители делятся на категории в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых помещений в муниципальном округе Архангельской области «Город Северодвинск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Город Северодвинск» (далее – Администрация Северодвинска) в лице Управления жилищного фонда Администрации Северодвинска (далее – УЖФ).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) при обращении заявителя за предоставлением согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма:
 - а) уведомление о предоставлении согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;
 - б) уведомление об отказе в предоставлении наймодателя согласия на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;
- 2) при обращении заявителя за предоставлением согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма:
 - а) уведомление о предоставлении согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;
 - б) уведомление об отказе в предоставлении согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

3) при обращении заявителя за предоставлением нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма:

а) уведомление о предоставлении нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

б) уведомление об отказе в предоставлении нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

4) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) исправленный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

9. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

1) в УЖФ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги непосредственно в УЖФ либо указал такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр либо указал такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

3) почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления либо указал такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

4) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через РПГУ.

10. Если заявитель запросил получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, документ на бумажном носителе хранится в многофункциональном центре в течение 30 дней со дня получения таких документов от Администрации Северодвинска.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) при обращении заявителя за предоставлением согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, – 30 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) при обращении заявителя за предоставлением согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, – 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) при обращении заявителя за предоставлением согласия нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, – 30 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – пять рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая перечень способов подачи этих документов, приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются заявителями по следующим формам:

1) заявление о предоставлении согласия на поднаем жилого помещения (части жилого помещения), предоставленного по договору социального найма, – по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

2) заявление о предоставлении согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, – по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

3) заявление о предоставлении нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

4) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя), – по форме в соответствии с требованиями гражданского законодательства;

5) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах – по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

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

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

17. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

19. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем непосредственно в УЖФ – в день поступления;
- 2) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением в УЖФ – в день поступления из организации почтовой связи;

3) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр – в день поступления в УЖФ.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

20. Сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, требованиях к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Администрации Северодвинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на РПГУ.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации Северодвинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на РПГУ.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

23. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие государственные и муниципальные информационные системы:

1) государственная информационная система Архангельской области «Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций»;

2) государственная информационная система Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

24. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание

получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в запросе о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Результаты предоставления муниципальной услуги выдаются такому законному представителю несовершеннолетнего в порядке, предусмотренном подпунктами 1, 2 пункта 9 и пунктом 10 настоящего административного регламента.

25. Муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр.

Многофункциональный центр при предоставлении муниципальной услуги выполняет административные процедуры (действия), указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Многофункциональный центр выдает заявителям документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги УЖФ.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация и прием к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для регистрации и приема к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является получение УЖФ или многофункциональным центром запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – совокупности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и способы подачи указанных документов приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

27. В случае поступления запроса непосредственно в УЖФ сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), в срок, указанный в пункте 19 настоящего

административного регламента, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в электронной форме, осуществляется автоматически.

При поступлении заявления о предоставлении согласия на поднаем жилого помещения (части жилого помещения), предоставленного по договору социального найма; заявления о предоставлении согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма; заявления о предоставлении нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки жилого помещения ответственный исполнитель на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в книге регистрации заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на заявлении ставится номер и дата регистрации. При поступлении указанного в настоящем абзаце заявления на бумажном носителе заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, в которой указываются сведения, предусмотренные пунктом 10 статьи 7 областного закона от 01.07.2016 № 441-27-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Областной закон).

27. В целях приема к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель:

1) устанавливает личность заявителя (при поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в УЖФ);

2) проверяет полноту и правильность оформления полученных документов;

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

28. Способы установления личности заявителя являются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, – при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в УЖФ или через многофункциональный центр;

2) скан-копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, – при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением в УЖФ.

29. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (приложение 3 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об этом в срок не позднее трех рабочих дней с даты регистрации запроса. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником УЖФ и направляется заявителю способами, предусмотренными настоящим административным регламентом для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

30. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (приложение 3 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель принимает запрос заявителя к рассмотрению.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма

31. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

32. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, направляет межведомственные информационные запросы в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 настоящего административного регламента;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

33. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении согласия на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

В уведомлении об отказе в предоставлении согласия на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, указывается конкретное основание для отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит уведомление

о предоставлении согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

35. Уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги подписываются начальником УЖФ.

36. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в течение четырех рабочих дней со дня получения УЖФ всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение вопроса о предоставлении согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма

37. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

38. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, направляет межведомственные информационные запросы в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 настоящего административного регламента;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

39. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма.

В уведомлении об отказе в предоставлении согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, указывается конкретное основание для отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

40. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит уведомление о предоставлении согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

41. Уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги подписываются начальником УЖФ.

42. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в течение четырех рабочих дней со дня получения УЖФ

всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение вопроса о предоставлении нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма

43. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

44. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, направляет межведомственные информационные запросы в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 настоящего административного регламента;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

45. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

В уведомлении об отказе в предоставлении нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, указывается конкретное основание для отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

46. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит уведомление о предоставлении нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

47. Уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги подписываются начальником УЖФ.

48. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в течение четырех рабочих дней со дня получения УЖФ всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

49. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы:

1) для получения информации о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении, в котором проживает (проживают) заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий заявитель, – в орган регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) для получения информации, содержащей сведения о размере жилой и общей площади занимаемого жилого помещения, технический паспорт жилого помещения, – в публично-правовую компанию «Роскадастр» в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

50. Указанные межведомственные информационные запросы направляются УЖФ через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

52. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (пункт 11 настоящего административного регламента) направляет результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента.

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр или в запросе указал такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в многофункциональном

центре в течение 30 дней со дня получения таких документов от Администрации Северодвинска, после чего возвращается в УЖФ.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

53. Основанием для рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

54. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

55. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

56. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает исправленный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги.

57. Документы, указанные в пунктах 55, 56 настоящего административного регламента, по результатам предоставления муниципальной услуги подписываются начальником УЖФ.

58. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 11 настоящего административного регламента.

IV. Способы информирования заявителей об изменении статуса рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги

59. При предоставлении муниципальной услуги заявители информируются об изменении статуса рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

60. При предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется:

1) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при принятии такого решения);

2) результат предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление согласия наймодателя
на совершение отдельных действий
нанимателя жилых помещений
в муниципальном округе
Архангельской области
«Город Северодвинск»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 04.05.2026 № 222-на

**КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление согласия
наймодателя на совершение отдельных действий нанимателя жилых
помещений в муниципальном округе Архангельской области «Город
Северодвинск»**

№ п/п	Категории заявителей	Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)
1	Заявители или их уполномоченные представители, которые обращаются за предоставлением согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма	1) уведомление о предоставлении согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма; 2) уведомление об отказе в предоставлении согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма
2	Заявители или их уполномоченные представители, которые обращаются за предоставлением согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма	1) уведомление о предоставлении согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма; 2) уведомление об отказе в предоставлении согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма
3	Заявители или их уполномоченные представители, которые обращаются за предоставлением нанимателю полномочий для целей переустройства	1) уведомление о предоставлении нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им

	и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма	жилого помещения, предоставленного по договору социального найма; 2) уведомление об отказе в предоставлении нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма
4	Заявители или их уполномоченные представители, получившие документы в качестве результата предоставления муниципальной услуги и обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1) исправленный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги; 2) уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление согласия наймодателя
на совершение отдельных действий
нанимателя жилых помещений
в муниципальном округе
Архангельской области
«Город Северодвинск»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 04.05.2026 № 222-па

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных
действий нанимателя жилых помещений в муниципальном округе
Архангельской области «Город Северодвинск»**

I. Наименования документов и требования к ним

№ п/п	Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Наименования документов	Требования к формам (форматам) документов и количеству экземпляров
1	Предоставление согласия на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.	1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: а) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя; б) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя; в) заявление о предоставлении согласия на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма; г) документы, удостоверяющие личности граждан, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в данном	оригинал или копия документа, 1 экз. оригинал или копия документа, 1 экз. оригинал, 1 экз. оригинал или копия документа, 1 экз.

		<p>жилом помещении, и граждан, вселяемых в данное жилое помещение по договору поднайма;</p> <p>д) согласие органа опеки и попечительства на передачу жилого помещения (части жилого помещения) в поднаем (в случае если в передаваемом в поднаем жилом помещении сохраняют право пользования дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей);</p> <p>е) согласие на передачу жилого помещения (части жилого помещения) в поднаем временно отсутствующих совершеннолетних членов семьи заявителя, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в данном жилом помещении;</p> <p>ж) письменное согласие всех нанимателей и (или) собственников и проживающих совместно с ними членов их семей, подписанное в присутствии сотрудника УЖФ;</p> <p>з) договор поднайма жилого помещения;</p> <p>2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>а) документ органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении, в котором проживает (проживают) заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий заявитель. При этом указанный документ должен быть выдан не ранее чем за 10 календарных дней до дня представления заявления;</p> <p>б) технический паспорт жилого помещения либо справка органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащая информацию о площади</p>	<p>оригинал или копия документа, 1 экз.</p> <p>оригинал или копия документа, 1 экз.</p> <p>оригинал и копия документа, 2 экз.</p> <p>оригинал или копия документа, 1 экз.</p> <p>оригинал или копия документа, 1 экз.</p>
--	--	--	---

		<p>жилого помещения</p> <p>1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p> <p>а) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>б) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя;</p> <p>в) заявление о предоставлении согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма;</p> <p>г) договор об обмене жилыми помещениями;</p> <p>д) документы, удостоверяющие личности граждан, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в обмениваемом жилом помещении;</p> <p>е) согласие ребенка, оставшегося без попечения родителей, опекуна и органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями (в случае если в обмениваемом жилом помещении сохраняют право пользования дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей);</p> <p>ж) согласие на обмен жилыми помещениями временно отсутствующих совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в обмениваемом жилом помещении;</p> <p>з) решение органа опеки и попечительства о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями (в случае проживания несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, являющихся членами семьи нанимателя обмениваемого жилого помещения);</p> <p>и) решение суда, вступившее в законную силу (в случае</p>	<p>оригинал или копия документа, 1 экз.</p> <p>оригинал или копия документа, 1 экз. оригинал, 1 экз.</p> <p>оригинал или копия документа, 1 экз. оригинал или копия документа, 1 экз.</p> <p>оригинал или копия документа, 1 экз.</p> <p>оригинал или копия документа, 1 экз.</p> <p>оригинал или копия документа, 1 экз.</p> <p>оригинал или копия документа, 1 экз.</p>
2	<p>Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма</p>		

		<p>совершения принудительного обмена);</p> <p>2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>а) документ органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении, в котором проживает (проживают) заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий заявитель. При этом указанный документ должен быть выдан не ранее чем за 10 календарных дней до дня представления заявления;</p> <p>б) технический паспорт жилого помещения либо справка органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащая информацию о площади жилого помещения</p>	<p>документа, 1 экз.</p> <p>оригинал или копия документа, 1 экз.</p> <p>оригинал или копия документа, 1 экз.</p>
3	<p>Предоставление нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма</p>	<p>1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p> <p>а) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>б) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя;</p> <p>в) заявление о предоставлении нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;</p> <p>г) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;</p> <p>2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>а) документ органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту</p>	<p>оригинал или копия документа, 1 экз.</p> <p>оригинал или копия документа, 1 экз.</p> <p>оригинал или копия документа, 1 экз.</p> <p>оригинал или копия документа, 1 экз.</p>

		<p>пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении, в котором проживает (проживают) заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий заявитель. При этом указанный документ должен быть выдан не ранее чем за 10 календарных дней до дня представления заявления;</p> <p>б) технический паспорт жилого помещения либо справка органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащая информацию о площади жилого помещения</p>	<p>оригинал или копия документа, 1 экз.</p>
4	<p>Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>	<p>Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p> <p>а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;</p> <p>б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>в) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя</p>	<p>оригинал или копия документа, 1 экз.</p> <p>оригинал или копия документа, 1 экз.</p> <p>оригинал или копия документа, 1 экз.</p>

II. Способы подачи документов

Документы, предусмотренные разделом I настоящего приложения, подаются одним из следующих способов:

- 1) подаются заявителем непосредственно в УЖФ;
- 2) направляются почтовым отправлением в УЖФ;
- 3) подаются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление согласия наймодателя
на совершение отдельных действий
нанимателя жилых помещений
в муниципальном округе
Архангельской области
«Город Северодвинск»»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 04.05.2026 № 222-10

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя
на совершение отдельных действий нанимателя жилых помещений
в муниципальном округе Архангельской области «Город Северодвинск»**

1. Лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с разделом I приложения 2 к настоящему административному регламенту, представлены не в полном объеме либо содержат неполную или внутренне противоречивую информацию.

3. Заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом.

4. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции Управления жилищного фонда Администрации Северодвинска.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление согласия наймодателя
на совершение отдельных действий
нанимателя жилых помещений
в муниципальном округе
Архангельской области
«Город Северодвинск»»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 04.05.2026 № 222-па

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
для отказа в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление согласия наймодателя на совершение отдельных
действий нанимателя жилых помещений в муниципальном округе
Архангельской области «Город Северодвинск»

№ п/п	Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	Предоставление согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма	1) в указанном жилом помещении проживает или в него вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ) перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н (далее – Перечень заболеваний); 2) не соблюдены требования законодательства о норме общей площади жилого помещения на одного человека (решение муниципального Совета Северодвинска от 26.05.2005 № 18 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»)
2	Предоставление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма	1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения; 2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

		<p>3) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;</p> <p>4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;</p> <p>5) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;</p> <p>6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в Перечне заболеваний</p>
3	Предоставление согласия нанимателю полномочий для целей переустройства и (или) перепланировки занимаемого им жилого помещения, предоставленного по договору социального найма	Основания для отказа отсутствуют, за исключением случая принятия решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме
4	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление согласия наймодателя
на совершение отдельных действий
нанимателя жилых помещений
в муниципальном округе
Архангельской области
«Город Северодвинск»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 04.05.2026 № 222-по

Форма

.....
(руководителю органа местного
самоуправления, подразделения)
от.....
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
.....
(документ, удостоверяющий личность
гражданина)
.....
.....
(дата выдачи, наименование органа,
выдавшего документ)
зарегистрированного(-ой) по адресу:
г. Северодвинск, ул. (просп., бульвар, пер.)
.....,
д. №, кв. №, к. №;
телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении согласия на поднаем жилого помещения (части жилого
помещения), предоставленного по договору социального найма**

Я,,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
наниматель жилого помещения, находящегося в собственности
муниципального образования «Город Северодвинск», проживающий
по адресу: г. Северодвинск, ул. (просп., бульвар, пер.).....,
дом №....., квартира №, комната(-ы) № и занимающий
по договору социального найма от «.....» №

а) отдельную квартиру, состоящую из комнат жилой площадью кв. м, общей площадью кв. м;

б) комнату(-ы) жилой площадью кв. м, общей площадью кв. м, в коммунальной квартире (указать метраж каждой комнаты);

в) комнату(-ы) жилой площадью кв. м в доме коридорного типа или в доме гостиничного типа (нужное подчеркнуть) (указать метраж каждой комнаты),

прошу дать согласие на передачу жилого помещения (части жилого помещения) в поднаем.

Указанное жилое помещение (часть жилого помещения) находится на этаже-этажного дома,
(кирпичного, панельного, деревянного)

имеющего.....
.....
(лифт, мусоропровод, горячее и холодное водоснабжение, водоотведение, газоснабжение, электроснабжение, центральное отопление, балкон, ванную, санузел совмещенный/раздельный и т.д.)

На указанной жилой площади зарегистрировано по месту жительства человек, включая нанимателя:

1.....
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения нанимателя)

2.....
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

3.....
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

4.....
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

Граждане, вселяемые в жилое помещение (часть жилого помещения) по договору поднайма:

1.....
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения поднанимателя)

2.....
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения лица, вселяющегося вместе с поднанимателем в жилое помещение, степень родства)

3.....
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения лица, вселяющегося вместе с поднанимателем в жилое помещение, степень родства)

Право пользования сдаваемым в поднаем жилым помещением не оспаривается в судебном порядке, к нанимателю сдаваемого в поднаем

жилого помещения иск о расторжении или об изменении договора социального найма (найма) не предъявлен.

«.....»..... 20.... г.
(подпись нанимателя)

С передачей в поднаем жилого помещения (части жилого помещения) согласны:

1.....
(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

2.....
(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

3.....
(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

4.....
(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

1.....
(Ф.И.О., подпись другого нанимателя (собственника) или совершеннолетнего члена его семьи, проживающего в коммунальной квартире)

2.....
(Ф.И.О., подпись другого нанимателя (собственника) или совершеннолетнего члена его семьи, проживающего в коммунальной квартире)

3.....
(Ф.И.О., подпись другого нанимателя (собственника) или совершеннолетнего члена его семьи, проживающего в коммунальной квартире)

4.....
(Ф.И.О., подпись другого нанимателя (собственника) или совершеннолетнего члена его семьи, проживающего в коммунальной квартире)

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю, заявление подписано нанимателем и всеми совместно с ним проживающими совершеннолетними членами его семьи (другими нанимателями (собственниками) и совершеннолетними членами их семей, проживающих в коммунальной квартире) в моем присутствии.

.....
(подпись, фамилия, инициалы должностного лица или сотрудника УЖФ, ответственного за предоставление муниципальной услуги)

М.П. «.....»..... 20..... г.

Жилое помещение, сдаваемое в поднаем, не признано в установленном порядке непригодным для проживания; решение о сносе дома, в котором

расположено сдаваемое в поднаем жилое помещение, или его переоборудовании для использования в других целях, а также капитальном ремонте или реконструкции не принималось.

.....
(подпись, фамилия, инициалы должностного лица или сотрудника УЖФ, ответственного за предоставление муниципальной услуги)

М.П.

«.....»..... 20..... г.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление согласия наймодателя
на совершение отдельных действий
нанимателя жилых помещений
в муниципальном округе
Архангельской области
«Город Северодвинск»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 04.05.2026 № 222-на

Форма

.....
(руководителю органа местного
самоуправления, подразделения)

.....
от.....
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

.....
(документ, удостоверяющий личность
гражданина)

.....
(дата выдачи, наименование органа,
выдавшего документ)

зарегистрированного(-ой) по адресу:
г. Северодвинск, ул. (просп., бульвар, пер.)

.....
д. №, кв. №, к. №;
телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении согласия наймодателя на обмен жилыми
помещениями, предоставленными по договору социального найма**

Я, наниматель жилого помещения _____,

.....
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

адрес обмениваемого жилого помещения: г. Северодвинск, ул. (просп.,
бульвар, пер.) _____, дом № _____, квартира № _____,
комната(-ы) № _____, телефон: _____,

дом находится в ведении:

 (указать управляющую организацию либо жилищное предприятие)
 дом сдан в эксплуатацию в _____ году, капитальный ремонт
 (реконструкция) проведен(а) в _____ году,
 (заполняется должностным лицом управляющей организации)

меняю:

а) отдельную квартиру общей площадью _____ кв. м, состоящую
 из _____ комнат жилой площадью _____ кв. м,
 (комнаты изолированные, смежные)

 _____;
 (указать метраж каждой комнаты)

б) комнату(ы) жилой площадью _____ кв. м, общей площадью
 _____ кв. м, в коммунальной квартире, состоящей из _____ комнат,
 дома квартирному, коридорного, гостиничного типа.
 (нужное подчеркнуть)

Благоустройство обмениваемого жилого помещения: находится
 на _____ этаже _____-этажного дома _____,
 (кирпичного, панельного, деревянного)
 имеющего _____

 (лифт, мусоропровод, горячее и холодное водоснабжение, водоотведение, газоснабжение,
 электроснабжение, центральное отопление, балкон, ванную,
 санузел совмещенный/раздельный и т.д.),
 (заполняется должностным лицом управляющей организации прописью)

В квартире еще _____ комнат(ы), зарегистрированы в них _____ семьи
 (семей), _____ человек.
 (заполняется должностным лицом управляющей организации)

К нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск
 о расторжении или об изменении договора социального найма
 (да, нет) _____.
 (подпись нанимателя)

Право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается
 в судебном порядке (да, нет) _____.
 (подпись нанимателя)

Наниматель и (или) члены его семьи состоят на учете по улучшению
 жилищных условий (да, нет) _____

 (год принятия на учет, где состоят на учете)

Наниматель, члены его семьи или соседи, проживающие в жилом помещении, состоят на учете в диспансерах: психоневрологическом или противотуберкулезном (да, нет) _____.
(подпись нанимателя)

На указанной площади я, наниматель жилого помещения _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован с «_____» _____ года на основании договора социального найма от «_____» _____ года, выданного на чел.

В указанном жилом помещении, включая нанимателя, зарегистрированы:
(в том числе: временно отсутствующие члены семьи, временные жильцы)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) (заполнить полностью)	Дата рождения	Родственные отношения с нанимателем	Наличие инвалидности	Предыдущий адрес регистрации	Дата регистрации в жилом помещении

Лица, выбывшие из жилого помещения (выписанные, снятые с регистрационного учета):
(заполняется должностным лицом управляющей организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) (заполнить полностью)	Дата рождения	Родственные отношения с нанимателем	Когда и куда выбыл

Относится ли обмениваемое жилое помещение к специализированному жилищному фонду (служебные жилые помещения, жилые помещения маневренного фонда, жилые помещения в домах системы социального обслуживания населения и пр.) (да, нет) _____.
(заполняется должностным лицом управляющей организации)

Выдавалось ли охрannое свидетельство (броня) на обмениваемое жилое помещение (да, нет) _____.

(указать номер и дату выдачи охрannого свидетельства, срок действия охрannого свидетельства)

(заполняется должностным лицом управляющей организации)

Обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания (да, нет) _____.

(указать, дату и номер соответствующего акта)

Принято решение о сносе дома, в котором расположено обмениваемое жилое помещение, или его переоборудовании для использования в других целях (да, нет) _____.

(указать дату и номер соответствующего акта)

(заполняется должностным лицом УЖФ)

Принято решение о капитальном ремонте дома, в котором расположено обмениваемое жилое помещение, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений (да, нет) _____.

(указать, когда принято решение, номер соответствующего акта)

(заполняется должностным лицом УЖФ)

Несогласованные переустройства и (или) перепланировки в обмениваемом жилом помещении (выявлены, не выявлены) _____.

(указать: самовольно или санкционированно (кем, номер документа))

Подписи:

Наниматель:

(подпись, фамилия, инициалы)

Лицо, осуществляющее управление многоквартирным домом:

(дата, подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

Мастер (техник) управляющей организации:

(дата, подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

Директор управляющей организации:

(дата, подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

Я, наниматель _____,
и все совершеннолетние члены моей семьи желаем произвести обмен
с гражданином _____
и членами его семьи, зарегистрированными по адресу: г. Северодвинск,
ул. (просп., бульвар, пер.) _____, дом № _____,
квартира № _____, комната(ы) _____, на жилое помещение, состоящее
из _____ комнат, жилой площадью _____ кв. м, общей площадью
_____ кв. м.

Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий
к нанимателю и членам его семьи, наймодателю, лицам, осуществляющим
управление многоквартирным домом, иметь не будем.

Намерений приватизировать и регистрировать третьих лиц в указанном
жилом помещении в настоящее время не имеем.

Подписи:

(подпись, фамилия и инициалы нанимателя, данные документа, удостоверяющего
личность гражданина)

(подписи, фамилии и инициалы членов семьи нанимателя, данные документа,
удостоверяющего личность гражданина)

Подлинность подписи гр. _____
и членов его семьи подтверждаю:

(дата, должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица или сотрудника
УЖФ, ответственного за предоставление муниципальной услуги)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление согласия наймодателя
на совершение отдельных действий
нанимателя жилых помещений
в муниципальном округе
Архангельской области
«Город Северодвинск»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 04.05.2026 № 222-ко

Форма

.....
(руководителю органа местного
самоуправления, подразделения)
от.....
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
.....
(документ, удостоверяющий личность
гражданина)
.....
(дата выдачи, наименование органа,
выдавшего документ)
зарегистрированного(-ой) по адресу:
г. Северодвинск, ул. (просп., бульвар, пер.)
.....
д. №, кв. №, к. №;
телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении нанимателю полномочий для целей переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения**

Я,,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)
наниматель жилого помещения, находящегося в собственности
муниципального образования «Город Северодвинск», проживающий
по адресу: г. Северодвинск, ул. (просп., бульвар, пер.)
....., дом №, квартира №,
комната(ы) №, занимающий его на основании договора социального
найма от « ____ » _____ № _____,

прошу рассмотреть вопрос и вынести решение о наделении меня полномочиями для целей проведения переустройства и (или) перепланировки в занимаемом жилом помещении в соответствии со статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации и постановлением Мэра Северодвинска от 14.11.2005 № 128 «Об исполнении функций собственника муниципальных помещений в многоквартирном доме» (в редакции от 08.07.2008).

«.....».....20.....г.
(подпись нанимателя)

К заявлению прилагаю:

1. Проект перепланировки.
2. Договор социального найма жилого помещения от.....№.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

«.....».....20.....г.
(подпись нанимателя)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление согласия наймодателя
на совершение отдельных действий
нанимателя жилых помещений
в муниципальном округе
Архангельской области
«Город Северодвинск»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 04.05.2026 № 222-по

Форма

.....
(руководителю органа местного
самоуправления, подразделения)
.....
от.....
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
.....
(документ, удостоверяющий личность
гражданина)
.....
(дата выдачи, наименование органа,
выдавшего документ)
зарегистрированного(-ой) по адресу:
г. Северодвинск, ул. (просп., бульвар, пер.)
.....
д. №, кв. №, к. №;
телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу рассмотреть вопрос об исправлении допущенных опечаток
и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах (указать, в какой части или в чем выразились опечатки (ошибки))

.....
.....
.....
.....

«.....».....20.....г.

(подпись нанимателя)

К заявлению прилагаю:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

«.....».....20.....г.

(подпись нанимателя)