АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 июня 2010 г. N 1442

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОГЛАСИЯ НА ПЕРЕДАЧУ

ЧАСТИ ЗАНИМАЕМОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ ВСЕГО ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО ПО ДОГОВОРУ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, В ПОДНАЕМ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрациимуниципального образования "Город Саратов"от 18.06.2012 N 1311, от 30.12.2013 N 3525, от 28.06.2016 N 1701, от 19.12.2018 N 2864) |

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. N 1789-р, постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 8 октября 2009 г. N 899 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги "Предоставление согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем".

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить его на официальном сайте муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по городскому хозяйству.

И.о. главы

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 2 июня 2010 г. N 1442

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СОГЛАСИЯ НА ПЕРЕДАЧУ ЧАСТИ ЗАНИМАЕМОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

ИЛИ ВСЕГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО ПО ДОГОВОРУ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, В ПОДНАЕМ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрациимуниципального образования "Город Саратов"от 18.06.2012 N 1311, от 30.12.2013 N 3525, от 28.06.2016 N 1701, от 19.12.2018 N 2864) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем" (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 муниципальной услуги по предоставлению согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются наниматели жилых помещений, предоставленных по договору социального найма (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать уполномоченные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурными подразделениями администрации муниципального образования "Город Саратов", наделенными полномочиями выступать от имени муниципального образования наймодателем муниципального жилищного фонда:

- администрация Волжского района муниципального образования "Город Саратов";

- администрация Заводского района муниципального образования "Город Саратов";

- администрация Ленинского района муниципального образования "Город Саратов";

- администрация Кировского района муниципального образования "Город Саратов";

- администрация Октябрьского района муниципального образования "Город Саратов";

- администрация Фрунзенского района муниципального образования "Город Саратов" (далее - администрация района).

Контактные данные структурных подразделений администрации муниципального образования "Город Саратов", наделенных полномочиями выступать от имени муниципального образования наймодателем муниципального жилищного фонда [(приложение N 1)](#Par217), помещены на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление согласия на передачу жилого (части жилого) помещения, предоставленного по договору социального найма в поднаем.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" от 12 января 2005 г. N 1, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 3 января 2005 г. N 1 (1 ч.), ст. 14, 15);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1701)

- решением Саратовской городской Думы от 27.10.2005 N 63-622 "Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и об установлении учетной нормы площади жилого помещения" (опубликовано в газете "Саратовская панорама", спецвыпуск N 8 (38) от 8 ноября 2005 года;

- положениями об администрациях районов муниципального образования "Город Саратов", утвержденными решением Саратовской городской Думы от 29.01.2009 N 36-398 (опубликовано в газете "Саратовская панорама", спецвыпуск от 4 февраля 2009 г. N 8 (399).

2.5. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#Par281) нанимателя в письменной форме согласно приложению N 2, содержащее письменное согласие всех совместно проживающих с нанимателем членов его семьи на передачу части занимаемого жилого помещения, а в случае временного выезда - всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем (далее - заявление);

- копия документа, удостоверяющего личность нанимателя (оригинал для просмотра);

- доверенность, оформленная в установленном порядке, на право представления интересов заявителя (в случае обращения с заявлением уполномоченного представителя);

- копия документа, удостоверяющего личность поднанимателя, вселяемого в жилое помещение (оригинал для просмотра);

- копии документов граждан, вселяемых совместно с поднанимателем в жилое помещение (оригинал для просмотра);

- копия договора социального найма (оригинал для просмотра);

- справку об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, установленных Перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. N 378, у проживающего в этом жилом помещении гражданина или вселяющегося в него;

- [справку](#Par341) о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемую соответствующей организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом (приложение N 3);

- четыре экземпляра проекта [договора](#Par421) поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (приложение N 4).

Для передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире, необходимо дополнительно представить следующие документы:

- [справку](#Par528) о составе коммунальной квартиры (приложение N 5);

- справку обо всех нанимателях, собственниках и проживающих совместно с ними членов их семей, выдаваемую соответствующей организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом (товарищества собственников жилья, жилищно-строительного или жилищного кооператива, управляющей компании и т.д.), проживающих в жилых помещениях, находящихся в коммунальной квартире;

- письменное согласие всех нанимателей, собственников и проживающих совместно с ними членов их семей на передачу части занимаемого жилого помещения, а в случае временного выезда - всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, подписи которых должны быть заверены уполномоченным лицом организации, осуществляющей управление многоквартирным домом либо нотариально. Письменное согласие указанных лиц может быть оформлено в виде отдельного документа [(приложение N 6)](#Par596);

- документ, подтверждающий согласие заявителя на обработку персональных данных, предусмотренное ч. 3. ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Перечень документов является исчерпывающим. Документы и информацию, за исключением договора социального найма, заявитель обязан представить самостоятельно. В случае непредставления заявителем самостоятельно договора социального найма его наличие или отсутствие проверяется работником администрации района, ответственным за исполнение муниципальной услуги. Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных Регламентом.

2.8. Данные в представленных документах не должны содержать противоречивые сведения. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определенному [пунктом 1.2](#Par47) Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par69) Регламента, в полном объеме;

- несоответствие представленных документов требованиям [пункта 2.8](#Par85) Регламента;

- если после заключения договора поднайма общая площадь жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы площади жилого помещения, а в коммунальной квартире - менее нормы площади жилого помещения, установленных решением Саратовской городской Думы;

- если в этом жилом помещении проживает или в него вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, установленных Перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. N 378.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, указанных в [п. 2.10](#Par87) Регламента, послуживших основанием для отказа.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3525)

2.13. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги работником администрации района, ответственным за исполнение муниципальной услуги в срок, не превышающий 15 минут.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и наименований должностей работников администрации района, ответственных за исполнение муниципальной услуги.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией и образцами документов по вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

Для ожидания заявителем приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также письменными принадлежностями.

Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями обеспечивается кнопками вызова, расположенными при входе в администрации района.

Рабочее место работника администрации района оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

В целях доступности получения муниципальной услуги для инвалидов в администрации района обеспечивается:

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1701)

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению) администрации района;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1701)

- возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из здания (помещения) администрации района, в котором оказывается муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1701)

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение), в котором располагается администрация района;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1701)

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1701)

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1701)

- допуск в администрацию района сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1701)

- оказание работниками администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1701)

2.15. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником администрации района, ответственным за исполнение муниципальной услуги, который представляет заявителям информацию о:

- местонахождении и графике работы, телефонах администрации района, графике приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги, об адресах официальных сайтов администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет;

- порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги. помещается на информационных стендах администрации района;

2.15.2. На стендах помещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, телефоны, электронный адрес администрации района;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- образцы соответствующих заявлений;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов для обращения заявителей;

- схема размещения кабинетов и специалистов;

- график работы администрации района;

- график приема заявлений.

2.15.3. Информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал).

(п. 2.15.3 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3525)

2.15.4. На официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" (www.saratovmer.ru) помещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, телефоны, электронный адрес администрации района;

- текст административного регламента с приложениями.

2.15.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться работником администрации района, ответственным за исполнение муниципальной услуги, в порядке консультирования.

2.15.6. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- специалистами отделов либо главным специалистом по учету и распределению жилой площади администрации района (далее - специалист) [(приложение N 1)](#Par220);

- устно при личном обращении или по телефону;

- в письменном виде.

2.15.7. При личном обращении или обращении по телефону заявитель называет фамилию, имя, отчество, номер телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Продолжительность консультации каждого заявителя специалистом при личном обращении или обращении по телефону должна составлять не более 15 минут.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15.8. При личном обращении или обращении по телефону представляется следующая информация:

- сведения о местонахождении, телефоны администрации района;

- график работы администрации района и график приема заявителей;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- иная информация по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- ход рассмотрения заявления, поданного заявителем на предоставление муниципальной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель сообщает дату и регистрационный номер обращения, поставленные в расписке, полученной при подаче документов;

- номера кабинетов для обращения заявителей.

2.15.9. Ответ на обращение по телефону должен начинаться с информации о наименовании администрации района, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.15.10. При личном обращении или обращении по телефону специалист с согласия заявителя дает устный ответ. Если устный ответ не удовлетворил заявителя, ему предлагается направить в адрес администрации района письменное обращение, на которое дается письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.15.11. В письменном обращении заявитель указывает свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В случае отсутствия названной информации ответ на обращение не дается.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней с момента его регистрации.

2.16. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти рабочих дней с момента подачи заявления с приложением документов, необходимых для принятия решения, в полном объеме в администрацию района.

2.17. Заявление и приложенные к нему документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, могут быть направлены в электронной форме на электронную почту администрации района. Заявление и приложенные к нему документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.1. В любое время со дня приема заявления и приложенных к нему документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты.

2.17.2. Администрация района обеспечивает прием заявления и документов к нему и регистрацию заявления, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Саратовской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) согласия на передачу жилого (части жилого) помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем;

- уведомление заявителя о принятом решении, направление (выдача) договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, согласованного главой администрации района.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

 3.2.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является письменное обращение заявителя либо уполномоченного представителя в администрацию района с представлением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P70) Регламента с учетом [пункта 2.7](#P85) Регламента, в том числе в электронной форме.

3.2.2. Заявление подается на имя главы администрации района.

3.2.3. Прием заявления с документами, предусмотренными [пунктом 2.6](#Par69) Регламента, производится работником администрации района (далее - работник). Работник проверяет статус заявителя, полномочия уполномоченного представителя.

 3.2.4. В случае подачи заявления и документов к нему в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.9](#Par86) Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель либо уполномоченный представитель информируется об этом в устной форме либо по его требованию в письменной форме уведомлением с указанием оснований такого отказа, которое подписывается главой администрации района и направляется заявителю либо уполномоченному представителю по почте не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов к работнику.

3.2.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.9](#Par86) Регламента, заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги работником в срок, не превышающий 15 минут.

3.2.7. После регистрации документов заявителю либо уполномоченному представителю выдается [расписка](#Par632) в получении документов с указанием регистрационного номера и даты регистрации (приложение N 7).

3.2.8. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов работник проводит проверку документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, сличает представленные оригиналы и копии на соответствие требованиям [пункта 2.8](#Par85) Регламента и формирует пакет документов.

3.2.9. Оригиналы документов, удостоверяющих личность, и других необходимых заявителю документов возвращаются заявителю либо уполномоченному представителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

В случае обращения заявителя по электронной почте, если документы представлены не в полном объеме, специалист направляет заявителю уведомление о представлении недополученных документов и предлагает заявителю (либо уполномоченному представителю) в течение двух рабочих дней прислать необходимые документы, соответствующие требованиям [пункта 2.8](#P86) Регламента, по электронной почте.

3.2.10. В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par69) Регламента, не в полном объеме и (или) не соответствующих требованиям [пункта 2.8](#Par85) Регламента специалист консультирует заявителя (либо уполномоченного представителя) по перечню и качеству предоставленных документов и предлагает заявителю (либо уполномоченному представителю) в течение двух рабочих дней представить необходимые документы, соответствующие требованиям [пункта 2.8](#Par85) Регламента.

3.2.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 45 минут с момента подачи заявителем либо уполномоченным представителем заявления и документов к нему.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) согласия на передачу жилого (части жилого) помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем.

3.3.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги работником.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.10](#Par87) Регламента, работник оформляет уведомление с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оформленное уведомление об отказе в предоставлении согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, представляется главе администрации района для принятия соответствующего решения путем проставления резолюции на заявлении.

В случае обращения заявителя по электронной почте уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется ему по электронной почте, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации района.

3.3.3. При отсутствии оснований, предусмотренных [п. 2.10](#Par87) Регламента, сформированный пакет документов представляется главе администрации района для принятия решения о согласии на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, путем проставления соответствующей резолюции на заявлении, а также на первом листе договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

3.3.4. Четыре экземпляра договора скрепляются гербовой печатью.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет шесть дней с момента регистрации заявления.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении, направление (выдача) договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, согласованного главой администрации района.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сформированного пакета документов с соответствующей резолюцией главы администрации района на заявлении и на первом листе договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, либо подписанного главой администрации района уведомления об отказе в предоставлении согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения к специалисту, который в течение дня после поступления к нему документов заверяет резолюцию гербовой печатью.

3.4.2. Специалист в день принятия решения о согласии на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем либо уведомления об отказе в предоставлении согласия уведомляет заявителя о необходимости получения указанных документов. Уведомление заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением. Способ получения документов указывается заявителем в заявлении.

3.4.3. Прибывший за указанными документами поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, заявитель получает три экземпляра договора и проставляет подпись и дату их получения на четвертом экземпляре указанного договора либо уведомления об отказе в предоставлении согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения и проставляет подпись и дату получения на копии такого уведомления. Данный экземпляр договора остается в администрации района.

 3.4.4. В случае, если заявитель получает договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность; представителю заявителя необходимо представить доверенность и ее копию. Заявитель может получить договор либо уведомление об отказе в предоставлении согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения в течение одного рабочего дня со дня уведомления о необходимости получения указанных документов.

В случае, если заявитель получает договор поднайма либо уведомление об отказе в предоставлении согласия почтовым отправлением, специалист направляет указанные документы заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в пункте 3.4.2 Регламента, а также в случае неявки заявителя в срок, указанный в пункте 3.4.4 Регламента, специалист направляет договор либо уведомление об отказе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четыре рабочих дня с момента поступления подписанного главой администрации района договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением

административного Регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации района.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения работниками положений Регламента.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации района.

4.5. По результатам осуществления текущего контроля, при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя администрации района подается в администрацию муниципального образования «Город Саратов».

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района, муниципального служащего администрации района, руководителя администрации района может быть направлена по почте, электронной почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации муниципального образования «Город Саратов», единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации района, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации района либо муниципального служащего администрации района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего администрации района;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего администрации района.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию района либо в администрацию муниципального образования «Город Саратов», регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Регламенту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнители муниципальной услуги | Адрес, контактный телефон, электронная почта | Структурные подразделения администраций районов, ответственные за предоставление муниципальной услуги | График работы администрации района | График приема граждан |
| администрация Октябрьского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района: тел. (8-452)23-69-39, факс (8-452)23-33-90, место нахождение (почтовый адрес): 410056, г. Саратов, ул. им. Шевченко Т.Г., 4 адрес электронной почты: adminor@renet.ru | отдел коммунального хозяйства администрации района: тел. (8-452)23-54-82 | понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни, перерыв - с 13.00 до 13.48 | понедельник - с 9.00 до 13.00, четверг - с 13.00 до 17.00 |
| администрация Фрунзенского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района: телефон(8-452) 67-03-00,место нахождения (почтовый адрес): 410012, г. Саратов, ул. им. Дзер-жинского Ф.Э., 13/15, адрес электронной почты: frunzecom1@mail.ru | отдел жилищного хозяйства администрации района: телефон(8-452) 67-02-61;67-02-59 | понедельник-пятница - с 9.00 до 18.00 часов, перерыв - с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни | понедельник - с 9.00 до 13.00 часов, среда - с 14.00 до 18.00 часов, перерыв - с 13.00 до 14.00 часов |
| администрация Ленинского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района: тел. (8-452)63-27-57 факс (8-452)34-08-16 место нахождение (почтовый адрес): 410052, г. Саратов, ул. Международная, 1, адрес электронной почты: leninf@yandex.ru | отдел по учету и распределению жилой площади администрации района: тел. (8-452)63-24-72 | понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни, перерыв - с 13.00 до 14.00 | понедельник, среда, пятница - с 9.00 до 13.00 |
| администрация Волжского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района: телефон(8-452) 23-18-50, факс (8-452)23-47-17, место нахождения (почтовый адрес): 410028, г. Саратов, Соборная площадь, 3, адрес электронной почты: admvolga@mail.ru | отдел жилищного хозяйства администрации района: телефон(8-452) 26-20-86 | понедельник-пятница -с 9.00 до 18.00 часов, перерыв - с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни | вторник - с 9.00 до 13.00 часов, четверг -с 15.00 до 18.00 часов |
| администрация Кировского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района: телефон(8-452) 26-30-51, место нахождения (почтовый адрес): 410012, г. Саратов, ул. Большая Казачья, 14, адрес электронной почты: admkir@list.ru | отдел жилищного хозяйства администрации района: телефон (8-452) 27-82-04 | понедельник- пятница - с 9.00 до 18.00 часов, перерыв - с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни | понедельник - с 14.00 до 17.00 часов,вторник - с 16.00 до 18.00 часов, пятница - с 9.00 до 12.00 часов». |
| администрация Заводского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района тел. (8-452)96-07-70, место нахождение (почтовый адрес): 410015, г. Саратов, просп. Энтузиастов, 20, адрес электронной почты: zavodrs@rambler.ru | главный специалист по учету и распределению жилой площади администрации района: тел. (8-452)96-46-07 | понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни, перерыв - с 13.00 до 14.00 | вторник, пятница - с 9.00 до 13.00 |

Приложение N 2

к Регламенту

 Форма заявления

СОГЛАСОВАНО:

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (соответствующего) (соответствующего)

района муниципального образования района муниципального образования

"Город Саратов" "Город Саратов"

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата согласования)

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

(подпись)

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

(Ф.И.О. и должность лица, уполномоченного

осуществлять согласование)

МП

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить согласие на передачу в поднаем части

занимаемого жилого помещения, всего жилого помещения (нужное подчеркнуть),

предоставленного мне по договору социального найма:

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

(Ф.И.О. поднанимателя и граждан, вселяемых совместно с поднанимателем

в жилое помещение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

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

 (Ф.И.О.)

 согласен на передачу в поднаем части жилого помещения, всего жилого

помещения (нужное подчеркнуть), предоставленного по договору социального

найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. поднанимателя и граждан, вселяемых совместно

 с поднанимателем в жилое помещение)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

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

 (Ф.И.О.)

 согласен на передачу в поднаем части жилого помещения, всего жилого

помещения (нужное подчеркнуть), предоставленного по договору социального

найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. поднанимателя и граждан, вселяемых совместно

 с поднанимателем в жилое помещение)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

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

 (Ф.И.О.)

 согласен на передачу в поднаем части жилого помещения, всего жилого

помещения (нужное подчеркнуть), предоставленного по договору социального

найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. поднанимателя и граждан, вселяемых совместно

 с поднанимателем в жилое помещение)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заверяю.

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года МП

(дата)

Способ получения документов:

лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сообщение заявителю о необходимости получения документов:

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение N 3

к Регламенту

 Форма справки

 Угловой штамп

 Справка

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 в том, что он(а) проживает, зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (индекс, область, район, город (поселок), улица, дом, квартира)

 Нанимателем указанного жилого помещения является:

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

 (Ф.И.О., год рождения)

 Жилое помещение (квартира, комната(ы) в коммунальной квартире) N \_\_\_\_\_

состоит из \_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; из них

изолированных комнат \_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; смежных комнат

\_\_\_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

 В указанном жилом помещении зарегистрированы и проживают \_\_\_\_\_\_\_

человек.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Родственные отношения | Возраст (число, месяц, год рождения) | С какого времени зарегистрирован | ФИО каждого члена семьи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Количество временно проживающих жильцов \_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Справка дана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Должностное лицо, ответственное за регистрацию, осуществляющее

первичный прием от граждан документов на регистрацию и снятие с

регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства,

подготовку и передачу в орган регистрационного учета предусмотренных

учетных документов, а также ведение и хранение поквартирных карточек и

карточек регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись, И.О. фамилия)

 Руководитель организации, осуществляющей управление многоквартирным

домом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, И.О. фамилия)

МП "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение N 4

к Регламенту

 Форма типового договора

 СОГЛАСОВАНО:

 Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (соответствующего)

 района муниципального образования

 "Город Саратов"

 Дата согласования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

 Ф.И.О.

 МП

 ТИПОВОЙ ДОГОВОР

 поднайма части (всего) жилого помещения, предоставленного

 по договору социального найма N \_\_\_\_\_

г. Саратов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

с одной стороны, на основании договора социального найма жилого помещения

N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г., именуемый в дальнейшем "Наниматель"

и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (паспортные данные)

именуемый в дальнейшем "Поднаниматель", с другой стороны, заключили договор

о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Наниматель предоставляет Поднанимателю и членам его семьи во временное, возмездное пользование для проживания часть (все) изолированного(е) жилого(е) помещения(е) (коммунальной квартиры), находящееся в муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: дом N \_\_\_, корпус N \_\_\_, квартира N \_\_\_\_, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг (электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления - нужное указать).

1.2. Жилое помещение предоставляется в поднаем по настоящему договору с согласия всех членов семьи Нанимателя и с письменного согласия Наймодателя. (Если передаваемое помещение находится в коммунальной квартире, указать согласие всех нанимателей, собственников и проживающих совместно с ними членов их семей).

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

1.4. Поднаниматель не приобретает самостоятельное право пользования жилым помещением, указанным в [п. 1.1](#Par440) настоящего договора.

1.5. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

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

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (фамилия, имя, отчество)

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Срок поднайма жилого помещения устанавливается на \_\_\_ (год, лет) с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. На срок, не превышающий срок договора социального найма жилого помещения.

II. Обязанности сторон

2.1. Наниматель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) вправе получать своевременно плату за поднаем жилого помещения;

в) в порядке, установленном настоящим договором и законодательством Российской Федерации, выселить Поднанимателя и совместно с ним проживающих из жилого помещения;

г) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.2. Поднаниматель обязан:

а) принять от Нанимателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт;

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придворовой территории;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры по их устранению и в случае необходимости сообщать о них Нанимателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Поднанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения;

з) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Нанимателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

и) соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании электрическими, газовыми, другими приборами, не допускать загромождения коридоров, проходов, лестничной клетки, запасного выхода, выполнять иные требования пожарной безопасности;

к) в случае аварии немедленно принимать все меры по ее устранению;

л) своевременно, ежемесячно, производить оплату за поднаем жилого помещения Нанимателю;

м) обеспечивать Наймодателю и организациям, осуществляющим ремонт и эксплуатацию жилого дома, беспрепятственный доступ в жилое помещение для осмотра его технического состояния;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

III. Порядок, размер и сроки платежей

3.1. Поднаниматель ежемесячно до 10 числа каждого месяца, подлежащего оплате, уплачивает Нанимателю за поднаем жилого помещения \_\_\_ рублей путем перечисления средств на его банковский счет/передачи наличными.

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

3.3. Поднаниматель самостоятельно помимо платы, установленной [п. 3.1](#Par483) договора оплачивает пользование телефоном, в том числе абонентская плата, междугородние, международные переговоры, факс и иные услуги телефонной сети.

3.4. В случае временного отсутствия Поднанимателя или совместно с ним проживающих в жилом помещении плата за поднаем изменению не подлежит/изменяется на \_\_\_ рублей.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

4.1. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

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

4.3. По требованию Нанимателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за поднаем жилого помещения и (или) коммунальные услуги в течение более \_\_\_\_\_\_ месяцев.

4.4. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

4.5. В случае, если договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, заключен без указания срока, сторона договора - инициатор прекращения договора обязана предупредить другую сторону о прекращении договора поднайма за три месяца. При этом срок действия договора не определен, договор считается заключенным на один год.

V. Ответственность сторон

5.1. При неуплате Поднанимателем платы за поднаем жилого помещения в установленный настоящим договором срок, он обязан уплатить поднанимателю пени в размере \_\_\_% за каждый день просрочки платежа.

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

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

5.4. В случае неуплаты платежей, установленных [п. 3.1](#Par483) настоящего договора, за два или более месяцев подряд Поднаниматель по письменному требованию Нанимателя обязан освободить жилую площадь в установленный Нанимателем срок, что не освобождает его от исполнения обязательств оплаты поднайма за все время пользования жилым помещением и штрафных санкций за просрочку платежа.

VI. Прочие условия

6.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, которые находятся у Наймодателя, Нанимателя, Поднанимателя.

6.3. К настоящему договору прилагаются документы, подтверждающие согласие Нанимателей, собственников и лиц, проживающих совместно с Нанимателем (если передаваемое помещение находится в коммунальной квартире).

6.4. Стороны договора гарантируют, что условия, при которых законодательством Российской Федерации не допускается передача жилого помещения в поднаем, на момент заключения договора отсутствуют.

НАНИМАТЕЛЬ: ПОДНАНИМАТЕЛЬ:

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

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

**Приложение N 5**

**к регламенту**

 Форма справки

 Угловой штамп

 Справка о составе коммунальной квартиры

 Коммунальная квартира, расположенная по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, состоит из следующих жилых помещений:

 1. Жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_ комнат в коммунальной квартире

общей площадью \_\_\_\_ кв. м, из них смежных комнат \_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_ кв. м,

из них изолированных комнат \_\_\_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

┌─┐

│ │ Нанимателем указанного жилого помещения является:

└─┘

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

 (Ф.И.О., год рождения)

┌─┐

│ │Указанное жилое помещение находится в собственности физического(их) лиц.

└─┘

 2. Жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_ комнат в коммунальной квартире

общей площадью \_\_\_\_ кв. м, из них смежных комнат \_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_ кв. м,

из них изолированных комнат \_\_\_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

┌─┐

│ │Нанимателем указанного жилого помещения является:

└─┘

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

 (Ф.И.О., год рождения)

┌─┐

│ │Указанное жилое помещение находится в собственности физического(их) лиц.

└─┘

 3. Жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_ комнат в коммунальной квартире

общей площадью \_\_\_\_ кв. м, из них смежных комнат \_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_ кв. м,

из них изолированных комнат \_\_\_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

┌─┐

│ │Нанимателем указанного жилого помещения является:

└─┘

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

 (Ф.И.О., год рождения)

┌─┐

│ │Указанное жилое помещение находится в собственности физического(их) лиц.

└─┘

 4. Жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_ комнат в коммунальной квартире

общей площадью \_\_\_\_ кв. м, из них смежных комнат \_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_ кв.

м, из них изолированных комнат \_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

┌─┐

│ │Нанимателем указанного жилого помещения является:

└─┘

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

 (Ф.И.О., год рождения)

┌─┐

│ │ Указанное жилое помещение находится в собственности физического(их) лиц.

└─┘

 Справка дана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должностное лицо, ответственное за регистрацию, осуществляющее

первичный прием от граждан документов на регистрацию и снятие с

регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства,

подготовку и передачу в орган регистрационного учета предусмотренных

учетных документов, а также ведение и хранение поквартирных карточек и

карточек регистрации по месту жительства

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

 (подпись, И.О. фамилия)

 Руководитель организации, осуществляющей управление многоквартирным

домом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\

 (подпись, И.О. фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Приложение N 6**

**к Регламенту**

 Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (соответствующего)

 района муниципального

 образования "Город Саратов"

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

 (Ф.И.О.)

 согласен на передачу части жилого помещения/всего жилого помещения

(нужное подчеркнуть), предоставленного по договору социального найма, в

поднаем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. поднанимателя и граждан, вселяемых совместно

 с поднанимателем в жилое помещение)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

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

 (Ф.И.О.)

 согласен на передачу части жилого помещения/всего жилого помещения

(нужное подчеркнуть), предоставленного по договору социального найма, в

поднаем

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

 (Ф.И.О. поднанимателя и граждан, вселяемых совместно

 с поднанимателем в жилое помещение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

**Приложение N 7**

**к Регламенту**

 Форма расписки

 Расписка в получении документов

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 обратившимся за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению

согласия на передачу в поднаем части занимаемого жилого помещения, всего

жилого помещения (нужное подчеркнуть), предоставленного по договору

социального найма, в администрацию района были представлены документы в

соответствии с [пунктом 2.6](#Par69) административного регламента предоставления

муниципальной услуги по предоставлению согласия на передачу части

занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного

по договору социального найма, в поднаем.

 Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Специалист, принявший документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (должность, Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон, по которому заявитель может получить информацию по возникшим

вопросам: (8-452)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_