1. АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
2. РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
3. **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25.04.2016 г.  № 577-н

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»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», постановлением администрации Марксовского муниципального района от 13.04.2012 года № 850-н «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Марксовского муниципального района, администрация Марксовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем», согласно приложению.

2.Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Марксовского муниципального района.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Марксовского муниципального района В.В. Чирскова.

Глава администрации

муниципального района О.А. Тополь

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального района

от 25.04.2016 г. № 577-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОГЛАСИЯ НА ПЕРЕДАЧУ ЧАСТИ ЗАНИМАЕМОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ ВСЕГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО ПО ДОГОВОРУ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, В ПОДНАЕМ»

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 на территории муниципального образования город Маркс Марксовского муниципального района Саратовской области (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать уполномоченные представители.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге:

1) На официальном сайте Марксовского муниципального района и при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

перечень предоставляемых муниципальных услуг;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

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

административный регламент предоставления муниципальной услуги.

2) информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по жилищной политике управления по ЖКХ и жилищной политике администрации Марксовского муниципального района, МФЦ.

[Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, представлены в приложении № 8 к административному регламенту.

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 администрацией Марксовского муниципального района Саратовской области (далее – администрация района). Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по жилищной политике управления по ЖКХ и жилищной политике администрации района (далее - отдел).

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

Орган местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с территориальным подразделением Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

Орган местного самоуправления, в пределах своих полномочий предоставляет по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54), и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочия органа местного самоуправления, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в орган местного самоуправления, в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами местного самоуправления, и порядок такого взаимодействия устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12084522.0) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) договора поднайма (либо отказ в заключение договора поднайма) части (всего) жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

Орган местного самоуправления, в пределах своих полномочий предоставляет по выбору граждан (физических лиц) информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54), и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня обращения.

Не позднее чем через пять дней со дня принятия решения оно выдается (направляется) заявителю в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата следующими способами:

лично в администрации;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления;

направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Днем обращения за муниципальной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента и регистрация специалистом органа местного самоуправления, либо должностными лицами МФЦ.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 1, ст. 1; ст. 2; 2014, № 6, ст. 548, № 15, ст. 1691, № 30 (ч. 1), ст. 4202);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, (ч. 1) ст. 14; 2006, № 1, ст. 10, № 52 (1 ч.) ст. 5498; 2007, № 1, (1 ч.) ст. 13, ст. 14, ст. 21, № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756, № 20, ст. 2251, № 30, (2 ч.) ст. 3616; 2009, № 23 ст. 2776, № 39, ст. 4542, № 48, ст. 5711, № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278, № 31, ст. 4206, № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263, № 30 (ч. 1), ст. 4590, № 49 (ч. 1), ст. 7027, № 50, ст. 7343; 2012, № 14, ст. 1552, № 24, ст. 3072, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1646, № 27, ст. 3477, № 52 (ч. I), ст. 6982; 2014, № 23, ст. 2937, № 26 (ч. 1), ст. 3388, № 26 (ч. I), ст. 3406, № 30 (ч. I), ст. 4256, № 30 (ч. I), ст. 4264);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3480, № 30 (часть 1), ст. 4084, ст. 4264, № 51, ст. 6679, № 52 (часть I), ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366; № 30 (ч. 1), ст. 4264; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 67);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95 от 05.05. 2006, Собрание законодательства Российской Федерации. 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368, 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, ст. 3108, № 42, ст. 4216, 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (1 ч.), ст. 3427, ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (ч. 1), ст. 5088, № 50, ст. 5279, 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 48, ст. 5517, № 49, ст. 5744, № 52 (ч. 1), ст. 6229, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, ст. 5733, ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, 2012, № 26, ст. 3444, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 43, ст. 5786, № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663, № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454, № 44, ст. 5633, ст. 5642; № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6690; № 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6981; 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (ч. 1), ст. 3371, № 30 (ч. 1), ст. 4218, № 30 (ч. 1) ст. 4257, № 40 (ч. 2), ст. 5321; № 42, ст. 5615; № 52 (ч. 1), ст. 7542; ст. 7558; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 7; ст. 9);

Федеральным законом «Об электронной подписи» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, № 31, ст. 4196, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, Ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651, № 30 (ч. 1), ст. 4038, № 51, ст. 6683, 2014, № 23, ст. 2927);

Федеральным Законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации,31.07.2006, №31(1 ч.). ст. 3448, «Парламентская газета» №126-127, 03.08.2006);

Уставом Марксовского муниципального района Саратовской области от 22.12. 1996 ;

Решение Совета муниципального образования город Маркс от 27.06.2014 № 62 «Об утверждении норм предоставления площади жилого помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования город Маркс Марксовского муниципального района, учетной нормы площади жилого помещения для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет следующие документы:

- [заявление](#Par264) нанимателя в письменной форме согласно приложению № 1, 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);

- копию договора социального найма (оригинал для просмотра);

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

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

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

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, вселяемых совместно с поднанимателем в жилое помещение (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. № 378, у проживающего в этом жилом помещении гражданина или вселяющегося в него;

- [сведения](#Par324) о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением;

- документ, подтверждающий согласие заявителя на обработку персональных данных, предусмотренное [ч. 3. ст. 7](consultantplus://offline/ref=C3302D7DD69888D006496066E5C267BA9E96655518E7DEE1CBBC2810EA4E947A2F917B2FtFt4H) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.1. Для передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире, необходимо дополнительно предоставить следующие документы:

- справк[у](#Par511) о составе коммунальной квартиры (приложение № 4);

- 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. Письменное согласие указанных лиц может быть оформлено в виде отдельного документа [(приложение № 5)](#Par582).

2.6.2. Если заявитель не предоставил самостоятельно [сведения](#Par324) о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, данные документы в рамках межведомственного взаимодействия с согласия граждан (законных представителей) и членов их семей, по форме согласно приложению № 7 административного регламента, запрашивает в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В случае непредставления заявителем самостоятельно договора социального найма его наличие или отсутствие проверяется специалистом отдела.

2.7. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) несоответствие лиц требованиям, предусмотренным [п. 1.2](file:///C:\mmc\Новые%20Регламенты%20по%20Саратову\новы%20с%20мфц\мс%20с%20правками%20на%20сайт%20и%20в%20прокуратуру\пункт%2025%20молодая%20семья%20с%20правками%20из%20Саратова.docx#Par46) регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных [п. 2.6.](file:///C:\mmc\Новые%20Регламенты%20по%20Саратову\новы%20с%20мфц\мс%20с%20правками%20на%20сайт%20и%20в%20прокуратуру\пункт%2025%20молодая%20семья%20с%20правками%20из%20Саратова.docx#Par87) регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) если после заключения договора поднайма общая площадь жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной в муниципальном образовании город Маркс;

д) если в этом жилом помещении проживает или в него вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, установленных [Перечнем](consultantplus://offline/ref=95D36E0D390B5BCB8BDF10D5C8C3180553B42684711EF4F7B877CE61FECD955F68B4F84440D76Cu1t7H) тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством не предусмотрено.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления, либо МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение администрации района, отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Вход в помещение администрации района оборудуется кнопкой вызова для инвалидов и табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование администрации района, отдела;

- адрес места нахождения администрации района, отдела;

- график работы администрации района, отдела;

- телефонные номера администрации района, отдела.

2.12.2. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами.

2.12.3. Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

2.12.5. Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями. для оформления документов, а так же письменными принадлежностями.

2.12.6. Помещение администрации района, отдела оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами.

2.12.7. На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

2.12.8. На стенде у кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, помещается информация о предоставлении муниципальной услуги, образцы документов, перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

-соблюдением срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдением требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдения времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

- отсутствием жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

- отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

1) возможностью получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

2) возможностью получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

3) возможностью направления заявления в электронной форме в администрацию муниципального района, с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

4) возможностью осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

По желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты и (или) в форме простого почтового отправления.

2.14.2. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

2.15. Текст административного регламента размещается на официальном сайте Марксовского муниципального района в сети Интернет (http://marksadm.ru/). Сведения о муниципальной услуге помещаются в сети Интернет на едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru).

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 заявления и документов к нему;

- рассмотрение документов и принятие решения по заявлению;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя либо уполномоченного представителя на имя главы администрации муниципального района с приложением документов, предусмотренных пунктом. 2.6. Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в органе местного самоуправления, в подразделении:

-посредством личного обращения заявителя;

-посредством почтового отправления;

-посредством направления электронных документов, подписанных электронной подписью;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или направления электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2 Заявителю либо уполномоченному представителю, подавшему заявление лично, выдается расписка по форме согласно приложению № 6 административного регламента в получении документов с указанием перечня и даты получения. Если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента, в расписке указывается перечень документов, которые будут запрошены по межведомственным запросам.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ расписку в их получении выдает специалист МФЦ.

В случае если заявление и документы представлены в подразделение посредством почтового отправления, расписка в их получении направляется специалистом подразделения по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение документов.

Получение заявления и документов в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием даты их получения. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг в случае представления заявления и документов соответственно через Единый и региональный порталы госуслуг. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

направляет документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в администрации Марксовского муниципального района или в МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Способ фиксации результата административной процедуры:

-присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, номера заявлению о приеме к рассмотрению;

-роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к уведомлению о приеме документов, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю либо уполномоченному представителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения по заявлению.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае обращения заявителя через Единый портал при непредставлении заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par86) регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по адресу, указанному в обращении, специалист отдела в течение одного рабочего дня с момента регистрации обращения уведомляет заявителя по адресу, указанному в обращении, о необходимости в течение двух рабочих дней представления указанных документов.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге, предусмотренных [п. 2.](#Par125)7 регламента, специалист подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к регламенту с указанием причин отказа.

3.3.4. Подготовленные специалистом отдела уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается специалистом, оказывающим муниципальную услугу и главой администрации муниципального района.

3.3.5. Уведомление об отказе регистрируется в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации района и направляется специалисту, оказывающему муниципальную услугу.

Повторное обращение с заявлением о предоставления согласия на передачу части (всего) занимаемого помещения, в поднаем программы допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных [п. 2.](#Par125)7 регламента.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом подготавливается три экземпляра типового договора поднайма части (всего) жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем. Данные договоры с пакетом документов направляются главе администрации муниципального района для принятия решения о согласии на передачу части (всего) жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем. На первом листе договора главой администрации муниципального района подписывается согласование.

Срок исполнения административной процедуры – 22 дня.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступивший специалисту отдела согласованное главой администрации муниципального района типового договор поднайма части (всего) жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела в течение 5 дней извещает заявителя о принятом решении путем выдачи типового договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично на руки заявителю или по почте в виде простой корреспонденции и (или) направляет информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалификационной электронной подписью. Прибывший для получения типового договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает на одном экземпляре типового договора или уведомления фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения.

В случае неявки заявителя в указанный срок специалист отдела направляет заявителю типовой договор или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале предоставления муниципальных услуг отдела по жилищной политике управления по ЖКХ и жилищной политике администрации Марксовского муниципального района.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более пяти дней со дня подписания главой администрации района типового договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется заместителем главы администрации Марксовского муниципального района посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального района.

4.4. Проверка могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации Марксовского муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены [пунктом](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991763a4i9H) 2.13 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в [пункте 4.1](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991062a4i2H) Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается заместителем главы администрации Марксовского муниципального района.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F74A318F9D8ADF9483AC76F276F96D86A1B6525C67F327A61428D40A62F10188BA7F07EAI5T7N) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностным лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента.

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы администрации Марксовского муниципального района.

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления гражданами (физическими лицами) и организациям в форме электронных документов, подписанных  [электронной подписью](garantF1://12084522.54) или документов на бумажном носителе.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в администрацию муниципального района, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9BEE26B22C6BECCE56B02BF7315200528BD850A21580B8EC6783A99920DD1889DC4A9A1E8AI8s4O) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

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

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

- официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- Единого портала государственных услуг.

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

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю по его выбору в письменной форме и (или) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалификационной электронной подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

1)посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

2)посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

3)посредством размещения информации на стендах в органе местного самоуправления.

Заместитель главы администрации

муниципального района В.В. Чирсков

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление согласия на передачу части

занимаемого жилого помещения

или всего жилого помещения,

предоставленного по договору социального найма,

в поднаем»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

(дата)

Заместитель главы администрации

муниципального района В.В. Чирсков

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление согласия на передачу части

занимаемого жилого помещения

или всего жилого помещения,

предоставленного по договору социального найма,

в поднаем»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем».

Причиной отказа является:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность лица, оказывающего (подпись) Ф.И.О.

муниципальную услугу)

Глава администрации Марксовского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

МП

Заместитель главы администрации

муниципального района В.В. Чирсков

Приложение № 3

к административному регламенту

«Предоставление согласия на передачу части

занимаемого жилого помещения

или всего жилого помещения,

предоставленного по договору социального найма,

в поднаем»

ФОРМА ДОГОВОРА

Согласовано:

Глава администрации Марксовского

муниципального района

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

Ф.И.О.

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

(подпись)

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

М.П.

ТИПОВОЙ ДОГОВОР

поднайма части (всего) жилого помещения, предоставленного

по договору социального найма № \_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество)

с одной стороны, на основании договора социального найма жилого помещения

№ \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 № \_\_\_, корпус № \_\_\_, квартира № \_\_\_\_, 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](#Par423) 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 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ 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](consultantplus://offline/ref=95D36E0D390B5BCB8BDF10D5C8C3180554B129807D11A9FDB02EC263F9uCt2H) 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](#Par466) 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](#Par466) 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:

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

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

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

Заместитель главы администрации

муниципального района В.В. Чирсков

Приложение № 4

к административному регламенту

«Предоставление согласия на передачу части

занимаемого жилого помещения

или всего жилого помещения,

предоставленного по договору социального найма,

в поднаем»

Угловой штамп Форма справки

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, И.О. фамилия)

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

МП

Заместитель главы администрации

муниципального района В.В. Чирсков

Приложение № 5

к административному регламенту

«Предоставление согласия на передачу части

занимаемого жилого помещения

или всего жилого помещения,

предоставленного по договору социального найма,

в поднаем»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

Главе администрации Марксовского муниципального района

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

Ф.И.О.

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

(подпись)

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)

Заместитель главы администрации

муниципального района В.В. Чирсков

Приложение № 6

к административному регламенту

«Предоставление согласия на передачу части

занимаемого жилого помещения

или всего жилого помещения,

предоставленного по договору социального найма,

в поднаем»

ФОРМА РАСПИСКИ

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 201\_ года

РАСПИСКА

В получении документов

ОТ ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(Ф.И.О. заявителя)

обратившегося за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление согласия на передачу части

занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Поданные документы | Количество | Примечание |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

В рамках межведомственного взаимодействия с согласия заявителей администрацией ММР будут запрошены и приобщены к заявлению следующие документы: сведения из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

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

(должность, ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Телефон, по которому заявитель может получить информацию по возникшим вопросам: (8-4567) 5-25-16

Заместитель главы администрации

муниципального района В.В. Чирсков

Приложение № 7

к административному регламенту

«Предоставление согласия на передачу части

занимаемого жилого помещения

или всего жилого помещения,

предоставленного по договору социального найма,

в поднаем»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

Главе администрации Марксовского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

Согласие

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

(фамилия, имя и отчество)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного государственного органа области) запрашивать и приобщать к материалам учетного дела:

а) сведения о моей (моих несовершеннолетних детей) регистрации по месту жительства, запрашиваемые в органе, осуществляющем регистрационный учет по месту жительства.

В соответствии со [статьей 9](garantF1://12048567.9) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (персональных данных моих несовершеннолетних детей) в целях признания меня нуждающимся (нуждающейся) в улучшении жилищных условий, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](garantF1://12048567.303) указанного Федерального закона.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения сроков хранения соответствующих сведений или документов, содержащих указанные сведения, определяемых в соответствии с законодательством, или до дня его отзыва в письменной форме.

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание. Согласие на получение сведений и обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Заместитель главы администрации

муниципального района В.В. Чирсков

Приложение № 8

к административному регламенту

«Предоставление согласия на передачу части

занимаемого жилого помещения

или всего жилого помещения,

предоставленного по договору социального найма,

в поднаем»

[Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Адрес | Телефон, факс, адрес электронной почты | Официальный сайт | График работы |
| Администрация Марксовского муниципального района | 413090, г. Маркс, проспект Ленина, д. 18 | Телефон, факс:  5-25-16  Адрес электронной почты:  marksadm@mail.ru | marksadm. ru | понедельник – пятница  с 8.00 ч. до 17.00 ч.,  перерыв на обед – с 13.00 ч. до 14.00 ч.  выходные дни - суббота, воскресенье |
| Отдел по жилищной политике управления по ЖКХ и жилищной политике администрации Марксовского муниципального района | 413090, г. Маркс, проспект Ленина, д. 18, каб.45 | Телефон, факс:  5-25-16  Адрес электронной почты:  marksadm@mail.ru | marksadm. ru | понедельник – пятница  с 8.00 ч. до 17.00 ч.,  перерыв на обед – с 13.00 ч. до 14.00 ч.  выходные дни - суббота, воскресенье |
| Обособленное подразделение государственного казенного учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Марксе | 413090, г. Маркс, пр. Ленина, д.52 «а» | Телефон:  5-15-00,  5-14-00  Адрес электронной почты:  marks@mfc64.ru | marks@mfc64.ru | понедельник - пятница с 9.00 ч. до 20.00 ч.,  суббота с 9.00 до 17.00 ч.  выходные дни – воскресенье |

Заместитель главы администрации

муниципального района В.В. Чирсков

Проект внесен отделом по жилищной политике администрации Марксовского муниципального района

Дата приема Дата подписи

Заместитель главы администрации,

руководитель аппарата

\_\_\_\_\_\_\_администрации ММР А.В. Некрасов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы

\_\_\_\_\_\_\_ администрации ММР В.В. Чирсков\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления по

\_\_\_\_\_\_\_ ЖКХ и жилищной политике С.В. Фролова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник правового

управления

\_\_\_\_\_\_\_\_администрации ММР Е.А. Агапитова \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_Исполнитель Т.М. Баннова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный специалист отдела по

обеспечению

\_\_\_\_\_\_\_\_ документооборота В.М. Гундорова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_