



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Михайловка

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на передачу в поднайм жилого помещения, предоставленного по договорам социального найма на территории Михайловского муниципального округа»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 15.05.2006 № 360-КЗ «О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», постановлением администрации Михайловского муниципального района от 13.06.2023 № 721-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Михайловского муниципального района, администрация Михайловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Михайловского муниципального района» муниципальной

услуги «Оформление согласия (отказа) на передачу в поднаём жилого помещения, предоставленного по договорам социального найма на территории Михайловского муниципального округа» (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Михайловского муниципального района Смирнову В.Г.

**И.о. главы Михайловского муниципального района -
главы администрации района**

Н.Н. Мельничук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Оформление согласия (отказа) на передачу в поднайм жилого помещения,
предоставленного по договорам социального найма на территории Михайловского
муниципального округа»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на передачу в поднайм жилого помещения, предоставленного по договорам социального найма на территории Михайловского муниципального округа» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей: физические лица.

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.1. График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических лиц:

вторник: с 9:00 до 16:00 час.;

обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Часы работы государственных служащих и должностных лиц иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующей организации.

1.4. Справочные телефоны и адреса электронной почты органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон: 8(42346)23-1-46;

Электронная почта администрации: mih_zilfond@mikhprim.ru

1.5. Адрес официального сайта администрации Михайловского муниципального округа» в сети Интернет: <https://mikhprim.gosuslugi.ru>

1.6. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.6.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на официальном сайте <https://mikhprim.gosuslugi.ru>

1.6.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.6.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий

ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

1.6.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.6.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.6.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.6.8. Для получения услуги физические лица представляют в администрации заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность и доверенность от представляемого физического лица (в случае необходимости).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с отделом начисления платежей компания по ЖКХ, Управлением федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация Михайловского муниципального района.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрацию;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- оформление согласия на передачу помещения в поднаём;

- отказ в оформлении согласия на передачу помещения в поднаём.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Оформление документов для оформления согласия (отказа) на передачу помещения в поднаём по результатам рассмотрения заявления и представленных документов в течение 30 дней со дня их представления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- «Жилищным кодексом Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. № 59-ФЗ
- Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.02.2010г. № 210-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- заявление и письменное согласие проживающих и зарегистрированных совместно с нанимателем членов семьи, оформленное в установленном законом порядке, а также в случае, если передаваемое в поднаем жилое помещение находится в коммунальной квартире, необходимо предоставить согласие всех нанимателей (собственников) и проживающих с ними членов семьи (приложение № 2 к Административному регламенту);
- договор социального найма жилого помещения;
- выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан (выписка из домовоей книги);
- разрешение органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние граждане, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, зарегистрированные в обмениваемых жилых помещениях»;
- договор поднайма, подписанный всеми нанимателями жилых помещений (приложение № 3);
- справка о состоянии здоровья из наркологического, противотуберкулезного и психоневрологического диспансера, если в результате поднайма происходит вселение в коммунальную квартиру;

2.6.2. Заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ.

2.6.3. Заявитель вправе представить краткую характеристику жилого помещения – справки, выданные Управлением федеральной службы регистрации, кадастра и картографии, и Бюро технической инвентаризации.

- Поднаниматель (поднаниматели) не приобретает самостоятельного права пользования жилыми помещениями. По договору социального найма ответственным перед наймодателем остается наниматель;

- В поднаем может быть сдана нанимателем часть занимаемого им жилого помещения, а при временном выезде – все помещения (на период сохранения права пользования им);

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

2.7.1. В принятии документов может быть отказано в случае:

- не соблюдены требования, предъявляемые к содержанию запроса;
- обоснованных подозрений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

- не представлены документы согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

2.7.2. При обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы:

- доверенным лицом:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

- 2) нотариально удостоверенная доверенность от имени получателя государственной услуги на совершение данных действий.

- законным представителем (опекун, попечитель):

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

- 2) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- не представлены документы, подтверждающие право проживания гражданина в жилых помещениях;

- отсутствует согласие других нанимателей и совершеннолетних членов их семей, проживающих в одной квартире;

- представлены документы для поднайма жилых помещений, которые по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- предъявление к нанимателю, обмениваемого жилого помещения, иска о расторжении или изменении договора социального найма жилого помещения (ордера);

- признание жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания;

- принятие решения о сносе соответствующего дома или его переоборудования для использования в других целях;

- принятие решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

- вселение в результате поднайма в коммунальную квартиру граждан, страдающих одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного Кодекса РФ.

- проживание в квартире граждан, страдающих одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного Кодекса РФ.

- жилое помещение отнесено к разряду специализированного жилищного фонда, либо жилищному фонду коммерческого использования, если право собственности на жилое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- поступления от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления.

2.12.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.12.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.12.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.12.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.12.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.12.7. При необходимости работником Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.12.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.12.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками.

2.12.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

2.12.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с

размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги публикуется на официальном сайте администрации;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте администрации, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

- время оказания услуги – не более 30 дней;

- услуга оказывается бесплатно.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

- прием специалистом отдела по работе с жилищным фондом;

- регистрация заявления;

- рассмотрение заявления главой администрации;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных и региональных органов исполнительной власти;

- подготовка специалистом администрации согласия или отказа в заключении договоров поднайма жилых помещений;

- информирование заявителя специалистом администрации о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, или письменно;

- выдача специалистом администрации заявителю согласия (отказа) на передачу в поднаём жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителем заявления в администрацию Михайловского муниципального округа» лично, либо заявления, направленного по электронной почте, также заявление может быть представлено уполномоченным лицом, при наличии надлежаще оформленных документов.

3.2.2. Поступившее заявление регистрируется в базе бумажного документооборота в срок до одного дня с момента получения с указанием даты поступления и регистрационного номера и представляется руководителю администрации.

3.2.3. Заявление с визой передается на исполнение специалистам администрации.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных и региональных органов исполнительной власти.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных и (или) региональных органов исполнительной власти.

Ответственный исполнитель администрации осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные и (или) региональные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение из федеральных и (или) региональных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является получение запрашиваемых документов в электронной форме либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление.

3.4. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения является заявление.

3.4.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение пяти дней проверяет соответствие, полноту и действительность сведений и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. В случае выявления несоответствий в представленных документах, а также необходимости представления недостающих документов специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, направляет заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или предоставления недостающих документов.

3.4.4. При рассмотрении письменного заявления и представленных документов допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента. Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом.

3.4.5. В случае полноты и правильности составления представленных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект согласия (отказа) на передачу жилых помещений в поднайм;

Согласующее должностное лицо рассматривает проект, согласовывает его и представляет обоснованные замечания и предложения по его изменению в течение 5 рабочих дней с момента получения проекта.

3.6. После принятия решения администрации специалист отдела не позднее чем через три рабочих дня выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление о согласии (отказе) на передачу жилых помещений в поднайм и готовит три экземпляра проекта договора поднайма жилого помещения;

- подписывает договор поднайма жилого помещения у главы Михайловского муниципального района – главы администрации района;

- регистрирует договор поднайма жилого помещения в Журнале регистрации договоров найма жилых помещений;

- подписывает договор поднайма жилого помещения у нанимателя и поднанимателя;

- по одному экземпляру договора поднайма жилого помещения выдает под роспись нанимателю, поднанимателю, третьи экземпляры подшивает в дело на бессрочное хранение, копию договора передает в обслуживающую организацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1 Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием

решений работником и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется вышестоящим должностным лицом – руководителем администрации

4.2 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем администрации по отдельно разрабатываемому графику.

4.3 За неисполнение или некачественное исполнение муниципальной услуги лицо, допустившее данное нарушение, несет дисциплинарную и (или) административную ответственность.

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

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично, письменно или в электронном виде.

5.1.3. При обращении заявителя, в письменной форме или в электронном виде срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в установленном порядке. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению заявителя, руководитель Исполнителя муниципальной услуги вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.1.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.5. Заявитель в своем обращении, направленном в электронном виде в обязательном порядке, указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения руководителем Исполнителя принимается решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.1.7. Письменный ответ или ответ в электронном виде, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.8. При получении письменного обращения или обращения в электронном виде, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель Исполнителя вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

В случае если в письменном обращении или обращении в электронном виде, не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и (для письменного обращения) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения или обращения в электронном виде, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении или в обращении в электронном виде, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы или ответы в электронном виде, по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Исполнителя, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на портале и по электронному адресу, указанным в пункте 1.4., 1.5. административного регламента.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА
ПОДНАЙМА**

N п/п	Наименование документа	Примечание
1	Паспорта заявителя и членов его семьи	Сдать копии, при себе иметь оригиналы
2	Договор социального найма жилого помещения	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи. Сдать копии, при себе иметь оригиналы
4	Форма 9 (выписка из домовой книги)	Действительна в течение одного месяца с момента выдачи
5	Выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан	Действительна в течение одного месяца с момента выдачи
6	Разрешение органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние граждане, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, зарегистрированные в обмениваемых жилых помещениях»	Сдать копии, при себе иметь оригиналы
7	Документы, выданные медицинским учреждением	Если в результате поднайма происходит вселение в коммунальную квартиру

Главе администрации

от _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____

проживающего (проживающей) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о передаче жилого помещения в поднаём

Я, Наниматель _____
(фамилия, имя, отчество)

прошу дать согласие на передачу занимаемого жилого помещения (части жилого помещения) _____

(указать конкретно - квартира, комната, часть комнаты, общая площадь)

расположенного по адресу: _____,

ул. _____, дом № _____, квартира № _____, состоящего из

_____ комнат, общей площадью _____ м², жилой

площадью _____ м², муниципального жилищного фонда, занимаемого на

основании договора социального найма от _____ № _____ в поднаем.

Члены моей семьи согласны на передачу жилого помещения в поднаем.

Моя семья состоит из _____ человек.

Наниматель:

_____ (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(кем, когда)

"__" _____ 200__ года

Члены семьи нанимателя:

_____ (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Поднаниматель согласен с передачей жилого помещения в срочное возмездное пользование согласно условиям договора поднайма.

Поднаниматель:

_____ (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(кем, когда)

"__" _____ 200__ года

Даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению.

"__" _____ 200__ года _____

(подпись)

**Примерная форма договора
поднайма жилого помещения,
предоставленного по договору социального найма**

с.Михайловка

« ___ » _____ 202__ г.

Гражданин

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства)

с одной стороны, на основании договора социального найма жилого помещения № _____ от " ____ " _____ 20__ г. (либо на основании ордера на жилое помещение № _____ серия _____ от " ____ " _____ 20__ г.), именуемый _____ в дальнейшем _____ Наниматель и гражданин _____

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные, адрес места жительства)

именуемый в дальнейшем Поднаниматель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Наниматель предоставляет Поднанимателю и членам его семьи во временное, возмездное пользование для проживания часть изолированного жилого помещения, состоящего из _____ комнат(ы) в отдельной (коммунальной) квартире общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой _____ кв. м по адресу _____, ул _____

дом № _____, корпус _____, квартира № _____.

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 проживающих, кроме временных).

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. настоящего договора.

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

1) _____

(поднаниматель)

2) _____

3) _____

(члены семьи, граждане, проживающие совместно)

1.6. Срок поднайма жилого помещения устанавливается на _____ с " ____ " _____ 20__ г.

2. Обязанности сторон

2.1. Поднаниматель обязуется пользоваться жилым помещением в соответствии с настоящим договором, жилищным кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

2.2. Поднаниматель обязан:

- 2.2.1. Использовать жилое помещение по назначению - для проживания.
 - 2.2.2. Содержать помещение в технически исправном и надлежащем санитарном состоянии.
 - 2.2.3. Не производить перепланировок и переоборудования.
 - 2.2.4. Своевременно производить за свой счет, текущий ремонт жилого помещения. Обеспечивать Наймодателю и организациям, осуществляющим ремонт и эксплуатацию жилого дома, беспрепятственный доступ в жилое помещение для осмотра его технического состояния.
 - 2.2.5. В установленные настоящим договором сроки вносить плату за пользование жилым помещением.
 - 2.2.6. Соблюдать правила пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории.
 - 2.2.7. Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании электрическими, газовыми, другими приборами, не допускать установки самодельных предохранительных устройств, загромождения коридоров, проходов, лестничной клетки, запасного выхода, выполнять другие требования пожарной безопасности.
 - 2.2.8. Устранять за свой счет повреждения жилого помещения, а также производить ремонт либо замену поврежденного санитарно-технического или иного оборудования, если указанные повреждения произошли по вине Поднанимателя либо других лиц, совместно с ним проживающих.
 - 2.2.9. В случае аварии немедленно принимать все меры к ее устранению.
 - 2.3. Поднаниматель имеет право сохранить жилое помещение за собой и совместно с ним проживающими в случае своего(их) временного отсутствия.
 - 2.4. Обязанности Нанимателя:
 - 2.4.1. В течение _____ дней после подписания настоящего договора предоставить указанное в п. 1.1. жилое помещение Поднанимателю путем передачи ключей (путем подписания акта передачи либо иным способом).
 - 2.5. Наниматель вправе своевременно получать плату за поднаем жилого помещения.
 - 2.6. В порядке, установленном настоящим договором и законодательством РФ, выселить Поднанимателя и совместно с ним проживающих из жилого помещения.
 - 2.7. Производить осмотры состояния жилого помещения, поставив в известность Поднанимателя о времени и дате такого осмотра.
 - 2.8. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.
3. Порядок, размер и сроки платежей
 - 3.1. Поднаниматель ежемесячно, до 10 числа месяца, подлежащего оплате, уплачивает Нанимателю за поднаем жилого помещения _____ рублей, путем перечисления средств на его банковский счет или передачи наличными.
 - 3.2. Размер ежемесячных платежей установлен с учетом оплаты коммунальных услуг, отчислений на содержание и ремонт жилого дома.
 - 3.3. Поднаниматель самостоятельно, помимо платы, установленной п.3.1. 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 (либо уменьшается на _____ рублей).
 4. Ответственность сторон
 - 4.1. При неуплате Поднанимателем платы за поднаем жилого помещения в установленный настоящим договором срок, он обязан уплатить Нанимателю пени в размере _____ % за каждый день просрочки платежа.
Уплата пени не освобождает от исполнения обязательств и устранения нарушений.
 - 4.2. 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 РФ.

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

4.4. В случае неуплаты платежей, установленных п. 3.1. настоящего договора за 2 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.

5. Прочие условия

5.1. Стороны договора гарантируют, что условия, при которых законодательством РФ не допускается передача жилого помещения в поднаем, на момент заключения настоящего договора отсутствуют.

5.2. Расторжение договора допускается по соглашению сторон.

5.3. Договор найма подлежит досрочному расторжению по требованию Нанимателя, а Поднаниматель и граждане, за действия которых он отвечает - выселению в следующих случаях:

5.3.1. При использовании жилого помещения (в целом или части его) в нарушение п. 1.1. настоящего договора найма.

5.3.2. Если Поднаниматель и граждане, за действия которых он отвечает, умышленно портят или по неосторожности разрушают жилое помещение, а также систематически нарушают права и интересы соседей.

5.3.3. Если Поднаниматель систематически нарушает обязательства по договору.

5.4. Договор поднайма может быть расторгнут по требованию любой из сторон.

5.5. Все изменения, дополнения к настоящему договору действительны, если они изложены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

5.6. Разногласия, возникающие в процессе исполнения договора разрешаются путем переговоров либо рассматриваются в судебном порядке.

5.7. По вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются законодательствами Российской Федерации.

5.8. Договор вступает в законную силу с момента его подписания.

5.9. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах, из которых один хранится у Нанимателя, один - у Поднанимателя, один передается Наймодателю. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

Поднаниматель

Наниматель

(Ф. И.О. паспортные данные)

(Ф. И.О. паспортные данные)

(подпись)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Глава администрации

(подпись)

(дата согласования договора)

МП

Приложение 4
к административному регламенту

Гражданину

Проживающему по адресу:

_____.

УВЕДОМЛЕНИЕ

О согласии на передачу жилого помещения в поднаем

Сообщаю, что Вам разрешено передать жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое на основании договора социального найма, расположенное по адресу: _____ в поднаем.

Глава администрации

(подпись)

Гражданину

Проживающему по адресу:

_____.

УВЕДОМЛЕНИЕ
Об отказе на передачу жилого помещения в поднаем

Сообщаю, что Вам отказано в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда, занимаемое на основании договора социального найма, расположенное по адресу: _____ в поднаем в связи с _____.
(указывается причина отказа)

Глава администрации

(подпись)