АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 ноября 2012 г. N 2249

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ ПОДНАЙМА И ДАЧА СОГЛАСИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ДОГОВОРА ПОДНАЙМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 13.02.2013 N 195, от 24.07.2013 N 1432, от 24.07.2013 N 1434,от 13.05.2016 N 452, от 16.05.2016 N 453, от 15.09.2016 N 1126) |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом города Арзамаса Нижегородской области в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#P33) администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Оформление договоров поднайма и дача согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения.

(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 24.07.2013 N 1432, от 13.05.2016 N 452)

2. Директору департамента по информационному обеспечению и связям с общественностью администрации города Арзамаса (Давыдова О.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника жилищного отдела Хусаинову С.К.

Глава администрации города Арзамаса

Н.А.ЖИВОВ

Приложение 1

к постановлению администрации

города Арзамаса

от 13.11.2012 N 2249

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ ПОДНАЙМА И ДАЧА

СОГЛАСИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПОДНАЙМА МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 13.02.2013 N 195, от 24.07.2013 N 1434, от 13.05.2016 N 452,от 16.05.2016 N 453, от 15.09.2016 N 1126) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Оформление договоров поднайма и дача согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения" (далее - Административный регламент) является оформление договоров поднайма и дача согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения в городе Арзамасе.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.05.2016 N 452)

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, на территории города Арзамаса Нижегородской области (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) жилищным отделом администрации города Арзамаса (далее - жилищный отдел) по адресу: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, кабинет 16.

График (режим) работы жилищного отдела:

Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

Пятница - неприемный день, работа с документами;

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Время перерыва на обед специалистов с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон специалистов жилищного отдела, предоставляющих муниципальную услугу: 8 (83147) 7-57-76; 7-57-72.

Адрес интернет-сайта администрации города, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://www.arzamas.org.

Адрес электронной почты: giI@goradm.arz.nnov.ru.

б) МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса" (далее - МФЦ) по адресу: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а.

График (режим) работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 - 18.00 без перерыва на обед |
| Вторник | 9.00 - 18.00 без перерыва на обед |
| Среда | 10.00 - 20.00 без перерыва на обед |
| Четверг | 9.00 - 18.00 без перерыва на обед |
| Пятница | 9.00 - 18.00 без перерыва на обед |
| Суббота | 9.00 - 13.00 без перерыва на обед |
| Воскресенье | выходной день |

Справочные телефоны:

Тел. 8(83147) 78-449, 78-445.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc-arzamas.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-arzamas.ru.

(подп. 1.3.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 16.05.2016 N 453)

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в жилищном отделе, МФЦ;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации города Арзамаса, МФЦ либо через интернет-сайт администрации города Арзамаса, МФЦ, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в администрации города Арзамаса, МФЦ.

(подп. 1.3.2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имя, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;

- местоположение, график (режим) работы жилищного отдела, МФЦ, номера телефонов, адрес сайта города Арзамаса, МФЦ и электронной почты жилищного отдела, МФЦ;

- образец оформления заявления;

- [блок-схема](#P503), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 1).

(подп. 1.3.3 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам:

- местонахождения, контактных телефонах, адреса электронной почты, сайта и режима работы исполнителя муниципальной услуги;

- порядка оказания муниципальной услуги;

- перечня документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга "Оформление договоров поднайма и дача согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения".

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.05.2016 N 452)

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Арзамаса в лице жилищного отдела администрации города Арзамаса (далее - жилищный отдел).

2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о согласии на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем;

- постановление об отказе в передаче жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем.

(подп. 2.3.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Оформление договоров поднайма и дача согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения в городе Арзамасе или отказа на такую передачу принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления нанимателем жилого помещения по договору социального найма и необходимых документов.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.05.2016 N 452)

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в жилищном отделе администрации города.

(подп. 2.4.2 введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс РФ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

- решение Арзамасской городской Думы "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения в г. Арзамасе" от 27.04.2005 N 73;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления города Арзамаса.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо письменное [заявление](#P571) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи, проживающими в жилом помещении, а также гражданами, не утратившими право пользования и проживания в жилом помещении.

Согласие на передачу в поднаем жилого помещения может быть оформлено в письменном виде с нотариальным заверением подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В случае передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире, заявление о передаче в поднаем жилого помещения подписывается всеми нанимателями и проживающими совместно с ними членами их семей, всеми собственниками и проживающими совместно с ними членами их семей.

К заявлению прилагаются:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на основании которых заявитель и члены его семьи занимают жилое(ые) помещение(ия) (пользуются жилым помещением)), в том числе договор социального найма на жилое помещение;

- справка о составе семьи;

- выписка из домовой книги;

- выписка из лицевого счета;

- медицинские справки об отсутствии у проживающих в жилом помещении и вселяющихся в жилое помещение граждан одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с гражданином в одном помещении невозможно, перечень которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378;

- справка о технической характеристике объекта капитального строительства;

- договор поднайма жилого помещения, подписанный нанимателем и членами его семьи, с одной стороны, а также поднанимателем и гражданами, вселяющимися в жилое помещение по данному договору, с другой стороны.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных услуг, и которые заявитель

вправе представить

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения жилым помещением, непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при наличии).

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов

и информации или осуществления действий при предоставлении

муниципальной услуги

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов:

- предоставление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;

- если заявитель не относится к категории заявителей, предусмотренных [пунктом 1.2](#P50) настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, определенных [п. 2.6](#P156) административного регламента;

- общая площадь жилого помещения, передаваемого в поднаем, после заключения договора поднайма жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы (10 кв. м), а для коммунальной квартиры составит менее нормы предоставления (12 кв. м);

- отсутствие письменного согласия проживающих с нанимателем членов его семьи, а также иных граждан, имеющих право пользования и проживания в жилом помещении, а в случае передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире, - согласия всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей;

- вселение в жилое помещение или проживание в нем гражданина, страдающего одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с ним в одном помещении невозможно;

- признание в установленном порядке непригодным для проживания жилого помещения, передаваемого в поднаем;

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

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

- подача гражданами заявления об отказе в передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

- обращения судебных, правоохранительных или иных органов о приостановлении либо наложении запрета на осуществление отдельных сделок с жилым помещением до выяснения всех необходимых обстоятельств.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

- выдача выписки из домовой книги;

- выдача выписки из лицевого счета;

- выдача справки о составе семьи с места жительства;

- оформление и выдача справки о технической характеристике объекта капитального строительства.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга "Оформление договоров поднайма и дача согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения" предоставляется на бесплатной основе.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.05.2016 N 452)

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.02.2013 N 195)

2.14. Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданное в электронной форме, регистрируется специалистами МФЦ в день его поступления в порядке, предусмотренном Регламентом деятельности МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту

ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной и информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Информирование заявителей, прием документов в рамках предоставления услуги и выдача готового результата услуги осуществляются в МФЦ.

Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом со входом в здание для доступного обзора посетителей.

Фасад здания оборудован осветительными приборами, чтобы в течение рабочего времени посетители могли ознакомиться с информационными табличками.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на 1-м и 2-м этаже здания, имеют отдельный вход и обеспечиваются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг размещается на информационных стендах и информационных терминалах, устанавливаемых в удобном для граждан месте, и соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В зоне информирования и ожидания имеется система звукового информирования, а также электронная система управления очередью, предназначенная для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Зона информирования и ожидания оборудована стульями, диванами, столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

Зона приема заявителей представлена отдельными окнами, оснащенными информационными табличками, необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями, снабжена системой видеонаблюдения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, сотрудник МФЦ по запросу заявителя может осуществлять выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для осуществления доставки результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации выезд сотрудника МФЦ к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763.

МФЦ ведет официальный интернет-сайт www.mfc-arzamas.ru, предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, органах власти и организациях, участвующих в их предоставлении, режиме их работы.

(п. 2.15.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 15.09.2016 N 1126)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Жилищный отдел посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале.

2.16.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется при предоставлении консультаций (справок) по вопросам, предусмотренным [подпунктом 1.3.4 пункта 1.3](#P109) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

Взаимодействие заявителя со специалистом, ответственным за прием документов, осуществляется в случае непосредственной передачи заявителем запроса в администрацию города. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг.

Заявителям обеспечивается возможность получения на едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. [Блок-схема](#P503) административных процедур исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

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

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ;

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МФЦ, в жилищном отделе администрации города Арзамаса;

3. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4. Рассмотрение заявления, принятие решения и его оформление;

5. Направление принятого решения, оформленного в установленном порядке, в МФЦ для последующей его выдачи заявителю;

6. Выдача результата услуги заявителю в МФЦ.

(подп. 3.1.2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

 1

 3.1 . Прием и регистрация заявления о предоставлении

 муниципальной услуги и документов в МФЦ

 (введен постановлением администрации г. Арзамаса

 Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагающихся документов в МФЦ.

Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет прием заявления и документов, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов и направляет заявление и представленные документы в жилищный отдел администрации города.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги, переданного из МФЦ, в жилищном отделе

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные в жилищный отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагающиеся к нему документы, принятые от гражданина в МФЦ.

Поступившее в жилищный отдел заявление с пакетом документов регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений, в который вносятся следующие сведения:

порядковый номер записи;

дата и время приема;

фамилия, имя и отчество заявителя;

адрес занимаемого жилого помещения.

Сотруднику МФЦ выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок выполнения процедуры по приему заявления - в течение рабочего дня, в который поступило заявление.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления.

3.2.5. Способ фиксации результата административной процедуры по приему заявления - регистрация заявления в жилищном отделе.

 1

 3.2 . Формирование и направление запросов

 в органы (организации), участвующие в предоставлении

 │ муниципальной услуги

 (введен постановлением администрации г. Арзамаса

 Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту жилищного отдела заявления с пакетом документов.

Специалист проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных [п. 2.7](#P178) настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса, осуществляет подготовку запроса в уполномоченные органы, обладающие сведениями, а именно о:

- заключении межведомственной комиссии о признании жилого помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при наличии).

Специалист контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом.

При самостоятельном представлении заявителем соответствующих документов данное административное действие не осуществляется.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения

и его оформление

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление документов, определенных [п. 2.6](#P156) административного регламента, и регистрация заявления.

Специалист жилищного отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем. В случае отсутствия документов, определенных [п. 2.7](#P178) настоящего административного регламента, специалист в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса, осуществляет подготовку межведомственного запроса о предоставлении заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения жилым помещением, непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при наличии).

После получения соответствующих документов (сведений) специалист жилищного отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, и представляет заявление и представленные документы для рассмотрения на заседании жилищной комиссии.

На основании протокола заседания жилищной комиссии специалист жилищного отдела администрации города в течение одного дня готовит проект постановления о передаче жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем или об отказе в передаче жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем. Проект постановления администрации о передаче жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем или об отказе в передаче жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем проходит процедуру согласования и подписывается главой администрации или уполномоченным должностным лицом администрации.

3.3.2. Результатом данной административной процедуры является принятие постановления о передаче жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем или об отказе в передаче жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем.

3.3.3. Критерием принятия решения о согласии на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных [п. 2.10](#P205) административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры - 26 рабочих дней.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация по правилам делопроизводства.

3.4. Направление принятого решения,

оформленного в установленном порядке, в МФЦ

для последующей его выдачи заявителю

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации города о согласии на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем или об отказе в передаче жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем.

3.4.2. Специалист жилищного отдела:

1) делает запись в журнале регистрации заявлений, отражая в журнале следующие данные:

- решение о согласии (отказе в признании) на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма;

- номер и дата постановления администрации города о согласии на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем или об отказе в передаче жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем;

2) в течение одного рабочего дня после принятия направляет данное решение в МФЦ для последующей его выдачи (направления) заявителю.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направленная в МФЦ для последующей выдачи заявителю выписка из постановления администрации о согласии на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем или об отказе в передаче жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем.

3.5. Выдача результата услуги заявителю в МФЦ

(введен постановлением администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от жилищного отдела оформленного в установленном порядке результата услуги.

Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет начальник жилищного отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются начальником жилищного отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации города Арзамаса, муниципальных служащих.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. Начальник жилищного отдела, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности муниципального служащего по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в должностной инструкции. Муниципальный служащий, осуществляющий административные процедуры в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

- в МФЦ по адресу: г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а. В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Арзамаса;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.arzamas.org);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Арзамаса, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Арзамаса, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Арзамаса, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Администрация города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.4.3. Администрация города Арзамаса вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Порядок направления ответа о результатах

рассмотрения жалобы

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 5.4.1 настоящего Регламента, а не пункт 5.1.1. |

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.1.1](#P475) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги "Оформление договоров поднайма и дача согласия

на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения

в городе Арзамасе"

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ ПОДНАЙМА И ДАЧА СОГЛАСИЯ

НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПОДНАЙМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В ГОРОДЕ АРЗАМАСЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. АрзамасаНижегородской области от 24.07.2013 N 1434, от 13.05.2016 N 452) |

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления о предоставлении │

 │ муниципальной услуги и документов в МФЦ │

 └────────────────────────┬─────────────────────────┘

 V

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления о предоставлении муниципальной │

 │ услуги, поступившего из МФЦ, в жилищном отделе │

 │ администрации города Арзамаса │

 └────────────────────────┬─────────────────────────┘

 V

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления │

 └────────────────────────┬─────────────────────────┘

 V

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения и его оформление │

 └───────┬────────────────────────────────┬─────────┘

 V V

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Выписка из постановления о │ │Выписка из постановления об отказе в│

│ согласии на передачу жилого │ │ передаче жилого помещения, │

│ помещения, предоставленного по │ │ предоставленного по договору │

│ договору социального найма, в │ │ социального найма, в поднаем │

│ поднаем │ │ │

└───────────────────────┬────────┘ └───────┬────────────────────────────┘

 V V

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление принятого решения, оформленного в │

 │ установленном порядке, в МФЦ для последующей его │

 │ выдачи заявителю │

 └───────────────────────┬──────────────────────────┘

 V

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача результата услуги заявителю в МФЦ │

 └──────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги "Оформление договоров поднайма и дача согласия

на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения

в городе Арзамасе"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 13.05.2016 N 452) |

 Главе администрации города Арзамаса

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего по адресу:

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

 Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (когда, кем выдан)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о передаче жилого помещения в поднаем

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

 (фамилия, имя, отчество)

прошу дать согласие на передачу занимаемого жилого помещения по адресу: г.

Арзамас, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_

муниципального жилищного фонда, занимаемого на основании договора

социального найма (ордера) от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, в поднаем.

Члены моей семьи согласны на передачу жилого помещения в поднаем.

Моя семья состоит из \_\_\_\_ человек.

Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда)

Члены семьи нанимателя:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Поднаниматель согласен с передачей жилого помещения в срочное

возмездное пользование согласно условиям договора поднайма.

Поднаниматель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда)

Даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в

документах, прилагаемых к заявлению.

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

 (подпись)