|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3  к постановлению администрации  Няндомского муниципального района  Архангельской области  от «18» ноября 2019 года № 731  (в редакции постановления  от «16» апреля 2021 г. №88-па) |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории городского поселения «Няндомское», сельских поселений «Мошинское» и «Шалакушское» Няндомского района Архангельской области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории городского поселения «Няндомское», сельских поселений «Мошинское» и «Шалакушское» Няндомского района Архангельской области» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Няндомского муниципального района Архангельской области (далее – Комитет) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Комитет;

3) рассмотрение вопроса о предоставлении согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории городского поселения «Няндомское», сельских поселений «Мошинское» и «Шалакушское» Няндомского района»

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Комитет;

3) выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

физические лица – граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие на территории городского поселения «Няндомское», сельских поселений «Мошинское» и «Шалакушское» Няндомского района, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма.

5. От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при представлении копии полученного от заявителя запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг может являться представителем заявителя только при предоставлении муниципальных услуг, которые не включены в перечень, утверждаемый муниципальным правовым актом на основании пункта 2 части 13 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, как не предоставляемые на основании комплексных запросов.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;

- по электронной почте;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

- при личном обращении заявителя в Комитет;

- на странице официального сайта администрации Няндомского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- в помещениях Управления (на информационных стендах);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные Комитета (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта администрации Няндомского муниципального района, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Комитета. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Комитете в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте администрации Няндомского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Комитета (почтовый адрес, адрес страницы официального сайта Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Комитета с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы Комитета с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях Комитета (на информационных стендах) размещается информация, предусмотренная пунктом 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории городского поселения «Няндомское», сельских поселений «Мошинское» и «Шалакушское» Няндомского района».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Няндомского муниципального района.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя;

3) проект договора поднайма жилого помещениями, подписанный нанимателем и поднанимателем и всеми совершеннолетними членами их семей;

4) письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним;

5) согласие на поднаем жилого помещения временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в сдаваемом в поднаем жилом помещении заверенное в соответствии с действующим законодательством РФ;

6) документы, удостоверяющие личность граждан, проживающих в жилом помещении, и граждан, вселяемых в жилое помещение по договору поднайма (паспорт, свидетельство о рождении);

7) документ, подтверждающий отсутствие у проживающих в жилом помещении и вселяемых граждан тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;

8) согласия на обработку персональных данных от всех совершеннолетних членов семьи Заявителя.

15. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в Комитет следующие документы:

1) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

2) адресно-справочную информацию и информацию о лицах, проживающих совместно с заявителем в сдаваемое в поднаем жилое помещение;

3) выписка из финансового лицевого счета (содержание и ремонт, коммунальные услуги) на жилое помещение.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить иные документы, имеющие отношение к запросу.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, Комитет должен запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 3, 8 пункта 14 настоящего административного регламента, составляются по формам, утвержденным настоящим административным регламентом.

Документы, предусмотренные подпунктом 4-5 пункта 14, настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 3, 4, 5, 8 пункта 14 настоящего административного регламента, предоставляются в виде подлинника.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 6, 7 пункта 14, подпунктами 1 – 3 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, копии, заверенной в соответствии с действующим законодательством, или копии, заверенной заявителем с предъявлением оригинала, электронного документа в одном экземпляре каждый.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в Комитет, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением с описью вложения в Комитет;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос Заявителя, предоставленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате zip, rar размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

**2.2. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует действующему законодательству РФ и пунктам 17, 18, 10 настоящего административного регламента;

4) отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, в случае подачи запроса с комплектом документов при личном обращении;

5) отсутствия в запросе информации о Заявителе (фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса, подписи Заявителя;

6) если запрос не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

7) если запрос (или) или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

8) отсутствие в заявлении необходимых для исполнения муниципальной услуги сведений.

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя – в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

при поступлении запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по почте или через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

при поступлении запроса заявителя иным способом - в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – до 7 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3) выдача или направление в адрес заявителя или многофункционального центра результата предоставления Услуги со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги до 2 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой организации.

**2.4. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

26. Основаниями для принятия Комитетом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) поступление в Комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в  предоставлении согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение срока на который было приостановление предоставления муниципальной услуги;

2) если после заключения договора поднайма общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы жилого помещения, а в коммунальной квартире – не менее нормы предоставления;

3) если в жилом помещении проживает или вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ перечне, а так же в других предусмотренных федеральными законами случаях.

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при**

**предоставлении муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

29. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

- письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

**2.7. Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

30. Помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Няндомского муниципального района.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами, для возможности оформления документов.

Помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах информирования заявителей размещаются график работы с заявителями, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы их заполнения, порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

31. Помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям Комитета и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения Комитета, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположения помещения Комитет, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Комитета и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения Комитета предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

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

32. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**2.8. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Комитетом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги и его решений;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Управления за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

35. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Комитетом запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в Комитет в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается председателем Комитета и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Комитет или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

**3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги**

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

39. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), муниципальный служащий Комитета, ответственный за работу с документами направляет межведомственные информационные запросы:

для получения адресно-справочной информации и информации о лицах, проживающих совместно с заявителем – Отдел по вопросам миграции ОМВД России «Няндомский» и МАУ «Расчетно-кассовый центр жилищно-коммунального хозяйства» - 3 рабочих дня;

для получения выписки из финансового лицевого счета на жилое помещение – Муниципальное унитарное предприятие «ШЛИТ» муниципального образования «Шалакушское», МАУ «Расчетно-кассовый центр жилищно-коммунального хозяйства» - 3 рабочих дня.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

40. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, работу с документами, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, работу с документами подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает согласие наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории городского поселения «Няндомское», сельских поселений «Мошинское» и «Шалакушское» Няндомского района.

43. Согласие наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории городского «Няндомское», сельских поселений «Мошинское» и «Шалакушское» Няндомского района или решение об отказе в предоставлении согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории городского поселения «Няндомское», сельских поселений«Мошинское» и «Шалакушское» Няндомского района подписывается Председателем Комитета и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного председателем Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Комитетом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

45. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе;

если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата муниципальной услуги, муниципальный служащий ответственный за прием документов, в срок предусмотренный подпунктом 4 пункта 22 настоящего административного регламента, направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления государственной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) предоставления результат предоставления государственной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в течение 10 дней со дня поступления, после чего возвращается в Комитет.

46. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Комитет одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

47. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Комитета административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

48. Обязанности муниципальных служащих Комитета по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

49. Решения председателя Комитета могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) администрации, ее органов, их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, а также многофункционального центра**

**предоставления государственных и муниципальных услуг и (или)**

**привлекаемых им иных организаций и их работников**

50. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников (далее – жалоба).

52. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу – председателю Комитета;

2) на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги – заместителю главы Няндомского района (по подведомственности);

3) на решения и действия (бездействие) заместителя главы Няндомского района, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги – главе Няндомского района;

4) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

6) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

53. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 51 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации МО «Няндомский муниципальный район» от 12 ноября 2018 года №57 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Няндомского муниципального района Архангельской области, её органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действие (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление согласия наймодателя

на поднаем жилого помещения, предоставленного

по договору социального найма

на территории городского поселения

«Няндомское», сельских поселений «Мошинское» и «Шалакушское»

Няндомского района »

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | **Адресат:**  Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Няндомского муниципального района  Почтовый адрес: 164200, Архангельская область, г.Няндома, ул.60 лет Октября, 13 | | | **Заявитель:**  Фамилия, И Фамилия, имя,  отчество | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Дата рождения: | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года | | Место рождения: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Документ, удостоверяющий личность: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Серия и номер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Кем выдан | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Дата выдачи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Семейное положение: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | СНИЛС: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Адрес регистрации по месту жительства: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Почтовый адрес для направления ответа: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Контактный телефон: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Адрес электронной почты: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**Заявление**

|  |
| --- |
| Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. полностью) |

наниматель жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании договора социального найма от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_, находящегося в муниципальной собственности,

имеющая(ий) следующий состав семьи:

|  |
| --- |
| 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. полностью, степень родства) |
| 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. полностью, степень родства) |
| 3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. полностью, степень родства) |

прошу согласовать передачу в поднайм жилого помещения (части жилого помещения), находящегося по адресу:

Архангельская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. №, кв. №,

предоставленного по договору социального найма от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень прилагаемых документов).

Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

1. 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

1. 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление согласия наймодателя на поднаем жилого помещения,предоставленного  по договору социального найма на территории городского поселения «Няндомское», сельского поселения «Мошинское» и «Шалакушское» Няндомского района » |

Договор поднайма жилого помещения №\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. полностью)

именуемый (ая) в дальнейшем Наниматель, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

именуемый (ая) в дальнейшем Поднаниматель, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Наниматель передает, а поднаниматель принимает в поднаем квартиру (комнату) (далее – квартиру), расположенную по адресу:

Архангельская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. №\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_ ,

с целью использования для проживания на срок с \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

1.2. Во исполнение п.1.1. настоящего Договора Наниматель гарантирует, что:

1.2.1. Указанной квартирой Наниматель владеет на основании договора социального найма, что подтверждается следующими документами:

договор социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

1.2.2. Наниматель подтверждает, что до заключения настоящего Договора указанная квартира не обременена другими договорами поднайма на срок найма по настоящему Договору.

1.2.3. Наниматель сдает принадлежащую ему квартиру с согласия всех членов его семьи, прописанных в данной квартире, (а для коммунальной квартиры и с согласия других нанимателей и членов их семей), а так же с согласия Наймодателя от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которое получено у собственника жилого помещения МО «Няндомский муниципальный район».

1.2.4. Наниматель является единственным лицом, уполномоченным на сдачу в поднайм квартиры.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Наниматель имеет право:

2.1.1. Сдать в поднаем жилое помещение (квартиру)

2.1.2. По предварительному согласованию с поднанимателем осматривать квартиру, контролируя ее надлежащее использование в период действия Договора 1 раз (а) в месяц.

2.2. Наниматель обязуется:

2.2.1. Сдать квартиру в поднайм поднанимателю на срок и на условиях настоящего Договора.

2.2.2. До истечения срока действия настоящего Договора не производить обмен, не сдавать в поднайм квартиру другим физическим или юридическим лицам.

2.2.3. При подписании настоящего Договора получить согласие Наймодателя и предоставить документы, необходимые для заключения данного Договора.

2.2.4. Передать также в поднайм имущество, находящееся в квартире согласно описи \ без описи.

2.2.5. В случае аварий, произошедших не по вине поднанимателя, принимать все необходимые меры к их устранению.

2.2.6. В случае несоответствия действительности любого из подпунктов п.1.2. настоящего Договора вернуть поднанимателю все полученные денежные средства.

2.2.7. Оплачивать соответствующую часть расходов по пользованию квартирой, согласно разделу «3» настоящего Договора.

2.2.8. В случае одностороннего расторжения Договора предупредить поднанимателя за месяц и вернуть, в случае получения, плату за непрожитое время, за исключением случая, предусмотренного п. 4.4.

2.3. Поднаниматель имеет право:

2.3.1. Пользоваться квартирой согласно настоящему Договору.

2.3.2. Заключения Договора поднайма по истечении срока действия настоящего Договора на новый срок.

2.3.3. Расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, предупредив об этом нанимателя за один месяц до даты расторжения.

Оплата, полученная нанимателем в качестве предоплаты за этот месяц, возврату не подлежит.

2.4. Поднаниматель обязуется:

2.4.1. Своевременно вносить плату за поднаем квартиры и оплачивать соответствующую часть расходов по пользованию квартирой согласно разделу «3» настоящего Договора.

2.4.2 При подписании настоящего Договора предоставить документы, необходимые для заключения данного Договора.

2.4.3. Использовать квартиру только по прямому назначению согласно п. 1.1. настоящего Договора и в соответствии со ст. 7 Жилищного Кодекса РФ.

2.4.4. В случае нарушения срока и суммы платежа, предусмотренных настоящим Договором по вине поднанимателя, последний обязан освободить квартиру с соблюдением всех условий настоящего Договора не позднее семи дней, следующего за днем оплаты.

2.4.5. Не сдавать квартиру и находящееся в ней имущество полностью или частично в поднайм.

2.4.6. Не производить переустройство, перепланировку квартиры.

2.4.7. По окончанию действия настоящего Договора освободить квартиру и передать имущество согласно описи\ без описи нанимателю в исправном состоянии с учетом нормального износа или по иным условиям настоящего Договора.

2.4.8. В случае исчезновения или порчи за время поднайма квартиры, санитарно-технического оборудования, предметов, указанных в описи, поднаниматель обязуется возместить их стоимость по рыночным ценам на момент возмещения убытков, не позднее трех дней после окончания срока действия Договора.

2.4.9. В случае возникновения аварийной ситуации по вине поднанимателя, последний обязуется возместить стоимость ремонта по рыночным ценам на момент возмещения убытков, не позднее трех дней после окончания срока действия настоящего Договора.

2.4.10. Обеспечить соблюдение правил пользования жилыми помещениями, содержание жилого дома и придомовой территории.

Проявлять бережное отношение к квартире, к санитарно-техническому и иному оборудованию, обеспечивая их сохранность.

2.4.11. Соблюдать правила противопожарной безопасности и санитарии.

2.4.12. Безвозмездно передать нанимателю все произведенные неотделимые улучшения квартиры.

2.4.13. Поднаниматель подтверждает что, в указанной квартире будут проживать только:

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

3. ПЛАТА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Месячная плата за поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Одностороннее изменение размера платы за квартиру в период действия настоящего Договора не допускается.

3.3. Оплата платежей за коммунальные услуги распределяется между сторонами следующим образом:

3.3.1. Абонентскую плату за телефон оплачивает наниматель\ поднаниматель;

3.3.2. Междугородние и международные телефонные переговоры оплачивает наниматель\ поднаниматель;

3.3.3. Счета за электроэнергию оплачивает наниматель\ поднаниматель;

3.3.4. Остальные счета за пользование квартирой оплачивает наниматель\ поднаниматель;

3.4. Все расчеты по настоящему Договору осуществляются в рублях.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Риск случайной порчи квартиры лежит на нанимателе.

4.3. Стороны не несут ответственности за обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор), которые повлекли за собой невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору.

4.4. Нарушение поднанимателем правил эксплуатации жилищного фонда, наличие факта порчи имущества наймодателя и обоснованных жалоб со стороны соседей, нарушение порядка оплаты найма квартиры является достаточным условием для немедленного расторжения настоящего Договора с последующим правом взыскания с поднанимателя причиненного материального ущерба в полном объеме.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все спорные вопросы решаются сторонами путем переговоров, а при не достижении согласия - в суде, в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. СРОК И УСЛОВИЯ ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА.

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания всеми сторонами.

6.2. Условия настоящего Договора сохраняют свою силу на весь срок действия Договора.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору и к заключенным на его основании дополнительным соглашениям считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны двумя сторонами.

6.4. Настоящий Договор составлен на двух страницах, существует в трех подлинных экземплярах, хранящихся на весь период действия настоящего Договора у нанимателя, поднанимателя и наймодателя соответственно. Все экземпляры идентичны и имеют одинаковую юридическую силу.

6.5. Наниматель передает, а поднаниматель принимает квартиру по Акту приема-передачи жилого помещения. Акт приема-передачи является неотьемлемой частью настоящего Договора.

6.6. Сдача в поднайм по настоящему Договору не влечет передачи прав собственности на квартиру.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ.

7.1. Залоговая сумма составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(Залоговая сумма возвращается по окончанию срока договора, при условии соблюдения условий договора).

7.2. На момент подписания данного договора наниматель получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

8. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН.

8.1. Наниматель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Со всеми пунктами настоящего Договора ознакомлен и согласен, возражений и дополнений не имею, экземпляр Договора получил

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

8.2. Поднаниматель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Со всеми пунктами настоящего Договора ознакомлен и согласен, возражений и дополнений не имею, экземпляр Договора получил, сдаваемую мне и поднаем Квартиру и имущество осмотрел, претензий не имею

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление согласия наймодателя

на поднаем жилого помещения, предоставленного

по договору социального найма

на территории муниципальных образований

«Няндомское», «Мошинское» и «Шалакушское»

Архангельской области»

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. лица, дающего согласие)*  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

*(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)*

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории муниципальных образований «Няндомское», «Мошинское» и «Шалакушское» Архангельской области»,**даю согласие** Управлению строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район», расположенной по адресу: 164200, Архангельская область, г. Няндома, ул. 60 лет Октября, д. 13 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении органа местного самоуправления администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

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