**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КУСИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 марта 2014 года № 21

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией Кусинского сельского поселения «Оформление согласия (отказа) на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Кусинское сельское поселение, предоставленного по договору социального найма |

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Киришского муниципального района от 29.07.2013 № 73 «Об утверждении порядков по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг и порядка проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Кусинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией Кусинского сельского поселения «Оформление согласия (отказа)

на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда, муниципального образования Кусинское сельское поселение, предоставленного по договору социального найма»

2. Разместить на официальном сайте администрации Кусинского сельского поселения.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кусинский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ВРИО главы администрации О.Н. Маркова

Разослано: в дело – 3, официальный сайт, «Кусинский вестник»

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Кусинское сельское поселение

от 07.03.2014г. № 21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Оформление согласия (отказа) на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Кусинское сельское поселение, предоставленного по договору социального найма»**

**1. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда, муниципального образования Кусинское сельское поселение, предоставленного по договору социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создание комфортных условий заинтересованных лиц в получении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур.

1.1. Предметом регулирования Административного регламента является оформление согласия (отказа) на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Кусинское сельское поселение, предоставленного по договору социального найма.

1.2. Получателем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального образования Кусинское сельское поселение, на условиях социального найма, имеющие намерение передать в поднаем жилое помещение и обратившиеся за получением муниципальной услуги лично, либо через уполномоченных представителей.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области (далее – специалист администрации) по адресу: Ленинградская область, Киришский р-н, д. Кусино, ул. Центральная, д. 20, тел/факс: (8812682)76310, 76431.

График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 16.45 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00); пятница с 8.30 до 15.30 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00); выходные дни – суббота, воскресенье.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

* по телефонам (81368) 76310, (81368) 76431.
* направить письменный запрос электронной почтой adm\_kusino@mail.ru в администрацию муниципального образования Кусинское сельское поселение (далее - Администрация).

1.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

* индивидуальное консультирование лично: индивидуальное устное консультирование заинтересованного лица осуществляется специалистом администрации по адресу, указанному в п. 1.3 Административного регламента;
* информирование о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
* индивидуальное консультирование в письменной форме: при консультировании по письменным обращениям, ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой, электронной почтой в адрес, указанный в обращении, в срок 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения;
* индивидуальное консультирование по телефону: осуществляется специалистами администрации ответ на телефонные звонки должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и предложения ему представиться и изложить суть вопроса;
* публичное информирование населения о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации: газета «Кусинский вестник», сайт ***кусинское.рф.***

Специалист администарции при обращении заявителей (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегая «параллельных» разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги специалист администрации, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен делать).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление согласия (отказа) на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Кусинское сельское поселение, предоставленного по договору социального найма»
	2. Муниципальную услугу предоставляет администрация, находящаяся по адресу: Ленинградская область, Киришский р-н, д. Кусино, ул. Центральная, д. 20, тел/факс: (881368)76310,76431.

График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 16.45 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00); пятница с 8.30 до 15.30 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00); выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением Администрации.

2.2.2. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением Администрации.

2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является: оформление согласия (отказа) на передачу в поднаем жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Кусинское сельское поселение, предоставленного по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления услуги – 30 дней со дня приема от заявителя заявления и документов, предусмотренных п. 2.7 Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993 года);
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 29.12.2004 №189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Постановление Правительства РФ от 21.05.2005 №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;
* Постановление Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
* Решение совета депутатов муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 29.03.2006г. № 10/47 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»;
* Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003г. №118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.6. Муниципальная услуга и информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.7. 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.

2.7.1. 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 либо его законным представителем:

- заявление о передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, (форма заявления представлена в приложении № 1 к Административному регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в жилом помещении, а также граждан вселяемых в жилое помещение по договору поднайма (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- 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 соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации;

- договор поднайма жилого помещения, подписанный нанимателем и членами его семьи, с одной стороны, а также поднанимателем и гражданами, вселяющимися в жилое помещения по данному договору, с другой стороны (форма договора представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

- согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ним членов их семей (собственников и членов их семей) при сдаче в поднаем жилого помещения в коммунальной квартире;

- выписка из реестра муниципальной собственности, выдается Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации, срока действия не имеет;

- договор социального найма или ордер на занимаемое жилое помещение;

- справка формы № 9, действительна в течение 30 дней;

- справка формы № 7, действительна в течение 30 дней с момента выдачи;

- выписка из финансового лицевого счета, действительна в течение 30 дней с момента выдачи;

- справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных платежей на день подачи заявления гражданами;

- разрешение органа опеки и попечительства, если на жилой площади, сдаваемой в поднаем, проживают несовершеннолетние дети.

Перечень документов представлен в приложении 3 к Административному регламенту.

Требования к договору поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма:

- договор заключается в письменной форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

- в договоре должны быть указаны граждане, вселяемые в жилое помещение совместно с поднанимателем;

- в договоре указывается срок, на который заключается данный договор поднайма. Если в договоре срок не определен, договор считается заключенным на один год;

- договор является возмездным;

- порядок, условия, сроки внесения и размер платы за поднаем жилого помещения, устанавливаются по соглашению сторон в договоре поднайма такого помещения.

Ответственным перед наймодателем по договору социального найма жилого помещения остается наниматель.

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

Перечисленные выше документы представляются в жилищный отдел в 2 экземплярах – подлинник и нотариально заверенная копия; исключение составляет: документы, удостоверяющие личность граждан – представляется подлинник и ксерокопии.

Все документы, представляемые в жилищный отдел, должны быть выданы органами, учреждениями или организациями с учетом требований действующего законодательства, нормативных актов и ГОСТа.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить специалистам жилищного отдела дополнительно иные документы, подтверждающие его право на получение муниципальной услуги.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органом местного самоуправления и иных организаций, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и которые Заявитель, либо его законные представители вправе предоставить по собственной инициативе отсутствует.

2.7.3. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- договор поднайма жилого помещения, подписанный нанимателем и членами его семьи, с одной стороны, а также поднанимателем и гражданами, вселяющимися в жилое помещения по данному договору, с другой стороны (форма договора представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

- согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ним членов их семей (собственников и членов их семей) при сдаче в поднаем жилого помещения в коммунальной квартире;

- выписка из реестра муниципальной собственности, выдается Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации, срока действия не имеет;

- договор социального найма или ордер на занимаемое жилое помещение;

- справка формы № 9, действительна в течении 30 дней;

- справка формы № 7, действительна в течении 30 дней с момента выдачи;

- выписка из финансового лицевого счета, действительна в течении 30 дней с момента выдачи;

- справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных платежей на день подачи заявления гражданами;

- разрешение органа опеки и попечительства, если на жилой площади, сдаваемой в поднаем, проживают несовершеннолетние дети.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

2.8. Муниципальная услуга исполняется постоянно в течение текущего года.

Специалист администрации информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения заявления (приложение № 1 к Административному регламенту).

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.9. Основание для отказа в приеме документов и в исполнении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не исполняется и прием документов не осуществляется в следующих случаях:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

- наличие неполного пакета документов, определенного настоящим Административным регламентом;

- после заключения договора поднайма жилого помещения, общая площадь жилого помещения передаваемого в поднаем, на одного проживающего для отдельной квартиры менее учетной нормы (10 кв.м.), а для коммунальной квартиры менее нормы предоставления (15 кв.м);

- отсутствует письменное согласие проживающих с нанимателем членов его семьи, а в случае передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире – согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей;

- в жилом помещении проживает или в него вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с ним в одном помещении невозможно.  Перечень соответствующих заболеваний утвержден постановлением Правительства РФ от 16 июня 2006 г. N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

- нанимателю жилого помещения, передаваемого в поднаем, предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- право пользования жилым помещением, предоставленным по договору социального найма и передаваемого в поднаем, оспаривается в судебном порядке;

- жилое помещение, передаваемое в поднаем, признано в установленном порядке непригодным для проживания;

- принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

2.10. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания 30 минут.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Требования к помещениям и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 3 июня 2003 г. N 118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и противопожарным требованиям.

2.12.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами для оформления документов и стульями;

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.12.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

2.12.5. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефонам (81368) 76310, (81368) 76431, и на официальном сайте Администрации Кусинского сельского поселения: ***кусинское.рф.***
* обеспечение беспрепятственного доступа заявителя к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и /или принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или по просьбе заявителя в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу через федеральную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области» (http://gu.lenobl.ru), направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или по просьбе заявителя в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**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. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: Блок-схема (приложение № 4) к Административному регламенту):

* установление личности и полномочий заявителя;
* проверка наличия всех необходимых документов исходя из перечня установленного п. 2.7 Административного регламента;
* прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации;
* запросы в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие;
* экспертиза полученных документов;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;
* информирование заявителя, либо его законного представителя об исполнении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

3.2.1 Устные разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются заявителям специалистами, жилищного отдела, незамедлительно в часы приема, указанные в п. 2.2. Административного регламента.

3.2.2. Письменные разъяснения на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации в срок, не превышающий 20 дней с момента регистрации обращения.

3.2.3 Подача и получение документов заявителями на личном приеме в ходе исполнения муниципальной услуги не предусматривается.

3.2.4. Продолжительность приема граждан уполномоченными специалистами –не более 30 минут.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

* Прием документов и регистрация заявления – 1 день;
* Экспертиза документов – 3 календарных дня;
* Принятие решения о передаче в поднайм жилого помещения – 20 календарных дней.
* Выдача заявителю решения о передаче в поднайм жилого помещения - 1 день.

3.3.1. Подготовка ответа заявителю – 3 рабочих дня.

* Подписание ответа заявителю – 1 день;
* Регистрация ответа заявителю – 1 день;
* Выдача ответа заявителю (либо направление почтой) – 1 день.

3.4. Сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть предоставлено заявителю в течение 30 дней со дня приема от заявителя заявления и документов, предусмотренных п. 2.7. Административного регламента;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.5. Последовательность исполнения административных процедур.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов и регистрации заявлений и проверке документов является обращение заявителя в жилищный отдел с представлением пакета документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги.

3.5.2. Результатами выполнения данной процедуры являются:

* проверка представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;
* прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов.

3.5.3. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям данного регламента, специалист администрации уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист администрации объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалист администрации может указать перечень действий в письменном виде.

3.5.4. Регистрация документов в журнале регистрации.

3.5.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов.

3.5.6. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.5.7. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

* порядковый номер;
* дату подачи заявления;
* фамилию, имя, отчество;
* адрес места жительства;
* характеристика занимаемой жилой площади;
* количество зарегистрированных по месту жительства;
* норма общей площади на 1 проживающего с поднанимателем;
* фамилия, имя, отчество поднанимателя;
* состав семьи поднанимателя, сдаваемая жилая площадь, кв.м.;
* срок действия договора поднайма

3.5.8. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью главы администрации. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Зачеркнутое - не читать. Исправленному - верить» и подтверждены печатью.

3.5.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является факт регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

3.5.10. Специалист администрации формирует пакет документов (включая решение о даче нанимателю жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, согласия (отказа) на передачу в поднайм жилого помещения, заявление и документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги), запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия и проводит экспертизу полученных документов.

3.5.11. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.12. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является глава администрации.

3.5.13. При подготовке проекта решения по предоставлению услуги специалист жилищного отдела:

* проверяет данные заявителя и представленные им сведения;
* анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.5.14. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации подготавливает проект решения об отказе в представлении заявителю муниципальной услуги.

3.5.15. Специалист администрации, подготовивший проект решения, подписывает его и передает на проверку и согласование лицу, ответственному за данное направление работы.

3.5.16. Решение о предоставлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава администрации.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по предоставлению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений осуществляет заместитель главы Администрации путем проведения периодических проверок не реже 1 раза в год.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по рекомендации главы Администрации. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям получателей муниципальной услуги содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенной консультации, полноту собранных подготовленных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, а также за правильность выполнения процедур по приему и контролю по соблюдению требований к составу документов.

В случае выявления нарушений, к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги. О своем намерении осуществить контроль, гражданин и объединения граждан, организации обязаны уведомить главу администрации муниципального образования Кусинское сельское поселение. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности. Администрация муниципального образования Кусинское сельское поселение после получения уведомления письменно сообщает о дне и времени проведения контроля. Проверка производится в присутствии главы администрации. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется главе администрации.

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

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (административном) и судебном.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, Главе Администрации Кусинского сельского поселения Киришского муниципального района.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы рассматриваются непосредственно главой администрации Кусинского сельского поселения.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Кусинского сельского поселения, подлежит рассмотрению главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в Киришском городском суде по адресу: 187110, Ленинградская область, Киришский район, город Кириши, пр. Победы, дом 10 (если заявителем выступает физическое лицо), или Арбитражном суде Санкт-Петербурга и Ленинградской области, расположенном по адресу: 191015, город Санкт-Петербург, Суворовский проспект, дом 50/52 (если заявителем выступает индивидуальный предприниматель или юридическое лицо) в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом и Арбитражным процессуальным кодексом.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах по адресу, указанному в п.1.6.1.;

- на официальном сайте в сети Интернет: кусинское.рф.

- в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области»: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);

- в порядке консультирования (пункт 1.6.4.).

Приложение № 1

к Административному регламенту

## В администрацию муниципального образования

Кусинское сельское поселение

## Киришского муниципального района

##  Ленинградской области

## от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 ( номер, кем, когда выдан)

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

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

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (индекс и адрес регистрации места жительства)

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить заключитьс **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (фамилия, имя, отчество поднанимателя)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Состав семьи \_\_\_\_\_\_человек, договор поднайма на **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (указать срок, на который заключается договор)

на комнату жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. в трёхкомнатной квартире общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес сдаваемой в поднайм квартиры)

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

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

 (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество)

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

|  |
| --- |
| Совершеннолетние члены семьи: |
| 1)  |  |  |  | ; |
|  | (ф.и.о., подпись) |  | (дата) |  |
| 2) |  |  |  | ; |
|  | (ф.и.о., подпись) |  | (дата) |  |
| 3) |  |  |  | ; |
|  | (ф.и.о., подпись) |  | (дата) |  |
| 4) |  |  |  | . |
|  | (ф.и.о., подпись) |  | (дата) |  |
|  |  |  |  |  |
| К заявлению прилагаются следующие документы: |
| 1) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
|  |  |  |
| 2) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
|  |  |  |
| 3) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
|  |  |  |
| 4) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
|  |  |  |
| 5) |  | ; |
|  |  |  |
| 6) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
|  |  |  |
| 7) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 8) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 9) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 10) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 11) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 12) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 13) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 14) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |
| 15) |  | ; |
|  | (наименование документа и его реквизиты) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | 20\_\_г.  |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2

 к Административному регламенту

**ДОГОВОР**

 **ПОДНАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**г. Кириши «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в дальнейшем именуемый наниматель

 (фамилия, имя, отчество)

Проживающий в г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_

на основании ордера на жилое помещение (договора социального найма) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать, кем выдан

с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 фамилия, имя, отчество, снимающего жилую площадь

именуемый в дальнейшем поднаниматель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

 **1. Предмет договора**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являюсь нанимателем квартиры (дома),

Состоящей (его) из \_\_\_\_\_\_\_\_комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., комнаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **с**межные, изолированные, площадь комнат

расположены на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаже, имеющего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 газ, электроплиту, водопровод, канализацию

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 центральное отопление, ванную, лифт, мусоропровод, балкон

На жилой площади постоянно проживают \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек.

В порядке поднайма сдаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество, снимающего жилую площадь

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 и членов его семьи

жилую площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 отдельную квартиру, комнату

сроком с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **2.Обязанности сторон**

 2.1. Наниматель обязуется:

 2.1.1.Предоставить поднанимателю жилое помещение пригодным для проживания.

 2.1.2.Обеспечить свободный доступ поднанимателю в жилое помещение.

 2.1.3. Письменно уведомить наймодателю и получить его согласие на вселение поднанимателя

 2.1.4. Места общего пользования находятся в совместном пользовании.

 2.2. Поднаниматель обязан:

 2.2.1. Использовать жилое помещение по назначению, для проживания.

 2.2.2. Соблюдать правила пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории.

 2.2.3.Своевременно сообщать наймодателю и нанимателю о выявленных неисправностях и принять необходимые меры по их устранению.

 2.2.4. Не производить самовольно перепланировок и переоборудование помещений.

 2.2.5. После окончания срока действия договора поднайма сдать жилое помещение в соответствии с санитарно-техническими требованиями для жилых помещений.

 2.2.6.Обеспечить наймодателю и представителям предприятий, обслуживающих жилой дом, доступ в жилое помещение для осмотра его технического состояния.

 2.2.7. Не допускать вселение в жилое помещение, занимаемое по договору поднайма, других лиц.

 2.2.8. Вносить квартплату и плату за коммунальные услуги в установленные сроки.

  **3.Права сторон**

 3.1. Наниматель имеет право:

 3.1.1.Входить в жилое помещение, занимаемое поднанимателем по договору поднайма для проведения санитарно-технического осмотра помещения.

 3.1.2. Требовать от поднанимателя устранения нарушений в пользовании жилого помещения, устранения неисправностей сантехнического или другого оборудования, допущенных по вине поднанимателя.

 3.1.3. Досрочно расторгнуть договор поднайма жилого помещения и выселения поднанимателя с занимаемой жилой площади, требовать погасить задолженность по квартплате и коммунальным услугам, привести помещение в состояние, соответствующее до вселения поднанимателя.

 3.2. Поднаниматель вправе:

 3.2.1. Пользоваться жилым помещением в соответствии с его назначением и местами общего пользования.

 3.2.2. С согласия поднанимателя и членов его семьи выполнять благоустройство жилого помещения.

 2.2.3. Досрочно расторгнуть договор поднайма.

 2.2.4. С согласия поднанимателя вместо проведения текущего ремонта, если он требуется, выплатить нанимателю денежные средства в размере стоимости ремонта.

 **4. Расчеты по договору поднайма.**

 4.1. За пользование жилым помещением и коммунальными услугами по договору поднайма, поднаниматель ежемесячно не позднее 10 числа вносит плату, устанавливаемую по соглашению сторон, нанимателю в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или при его отсутствии с его согласия по утвержденным тарифам на расчетные счета наймодателя или соответствующих предприятий.

 **5. Ответственность сторон**

 5.1. Ликвидация последствий аварий, произошедших по вине поднанимателя, производится поднанимателем или по соглашению сторон возмещается им нанесенный материальный ущерб нанимателю**.**

 5.2. Споры, возникающие при исполнении договора, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

 **6. Порядок расторжения договора**

 6.1. Договор поднайма, может быть, расторгнут по соглашению сторон.

 6.2. При возращении нанимателя или членов его семьи в забронированное жилое помещение независимо от истечения срока по договору поднайма.

 6.3. При использовании поднанимателем жилого помещения не по назначению.

 6.4. При невыполнении сторонами условий договора.

 6.5.Если жилое помещение, по обстоятельствам, окажется непригодным для проживания.

 6.6. Если поднаниматель систематически разрушает или портит жилое помещение, нарушает правила общежития, делает невозможным для других проживание с ним в одной квартире или в одном доме.

 6.7. Если договор поднайма заключен без указания срока, наниматель обязан предупредить о прекращении договора поднайма за три месяца.

 **7. Особые условия**

 7.1.Поднаниматель не приобретает самостоятельного права на жилое помещение

 7.2.Договор вступает в силу с момента его подписания нанимателем и членами семьи, проживающими совместно с ним, поднанимателем и займодателем.

 7.3.Наниматель передает поднанимателю жилое помещение по акту - передачи.

 Настоящий договор составлен в пяти экземплярах, из которых - первый хранится у нанимателя, второй - у поднанимателя, третий в муниципальном предприятии «Жилищное хозяйство», четвертый в Территориальном подразделении № 111 отделения УФМС России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в Киришском районе, пятый в администрации муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришский муниципальный район Ленинградской области.

**Наниматель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись фамилия, имя, отчество

**Поднаниматель**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись фамилия, имя, отчество

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:**

**При личном обращении заявитель (заявители), либо их законные представители, имеющие право на получение муниципальной услуги, представляют**

- заявление о передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, (форма заявления представлена в приложении № 1 к Административному регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в жилом помещении, а также граждан вселяемых в жилое помещение по договору поднайма (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- 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 соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации;

- договор поднайма жилого помещения, подписанный нанимателем и членами его семьи, с одной стороны, а также поднанимателем и гражданами, вселяющимися в жилое помещения по данному договору, с другой стороны (форма договора представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

- согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ним членов их семей (собственников и членов их семей) при сдаче в поднаем жилого помещения в коммунальной квартире;

- выписка из реестра муниципальной собственности, выдается Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации, срока действия не имеет;

- договор социального найма или ордер на занимаемое жилое помещение;

- справка формы № 9, действительна в течении 30 дней;

- справка формы № 7, действительна в течении 30 дней с момента выдачи;

- выписка из финансового лицевого счета, действительна в течении 30 дней с момента выдачи;

- справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных платежей на день подачи заявления гражданами;

- разрешение органа опеки и попечительства, если на жилой площади, сдаваемой в поднаем, проживают несовершеннолетние дети.

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Блок- схема последовательности административных действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Установление личности и полномочий заявителя |
|  |
| Проверка наличия всех необходимых документов исходя из перечня установленного п. 2.7 Административного регламента |
|  |
| Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации |
|  |
| Экспертиза полученных документов |
|  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услугиили об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения |
|  |
| Информирование заявителя, либо его законного представителя об исполнении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги |