



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2026

№ 517

д. Заневка

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения,
предоставленного по договору социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 11.08.2025 № 644 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в сетевом издании «Заневский вестник»: zanevka-smi.ru.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в сетевом издании «Заневский вестник»: zanevka-smi.ru и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам Е.Г. Хмелевскую.

Глава администрации



А.В. Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 12.05.2026 № 517

Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление согласия на передачу в
поднаем жилого помещения, предоставленного
по договору социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, нанимателям жилых помещений по договорам социального найма, расположенных на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право (далее - представитель заявителя):

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, в том числе недееспособных;
- законные представители (родители, усыновители, попечители) несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;
- попечители граждан, ограниченных судом в дееспособности;
- уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя;

Подача заявления представителями заявителя допускается при наличии нотариально удостоверенной доверенности либо иного документа, подтверждающего полномочия представителя.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет: администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - ОМСУ).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда (далее – сектор).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- выдача согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;
- отказ в выдаче согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

2.3.1 Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством:

а) личной явки:

- в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ);

б) без личной явки:

- почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дня со дня регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ, составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при направлении заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через МФЦ – в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

- при направлении запроса почтовой связью - в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ, размещены на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

За предоставление необходимых и обязательных услуг плата не установлена.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.7 настоящего регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, результаты предоставления муниципальной

услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом, предоставляющим муниципальную услугу. Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

В МФЦ осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, не предусмотрена.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении к настоящим методическим рекомендациям (таблица № 2).

Формы заявления и документов приведены в приложении к настоящим методическим рекомендациям.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) приостановление предоставления муниципальной услуги;

- д) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- е) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие перечень категорий (признаков) заявителя.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 1).

3.3. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Форма запроса (заявления) и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса (заявления), документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

3.3.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса (заявления) и документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3.3.4. Возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.5. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре составляет:

при направлении запроса (заявления) почтовой связью – в день поступления запроса (заявления) или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса (заявления) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через МФЦ на бумажном носителе - в день поступления документов.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие, в рамках которого орган, предоставляющий муниципальную услугу запрашивает и получает следующие документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении иных государственных (муниципальных) органов:

Договор социального найма жилого помещения	Запрашивается в структурном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу
Сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации	Запрашивается в органах внутренних дел Российской Федерации; при отсутствии технической возможности на момент запроса документов

Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации	(сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе
Сведения о государственной регистрации рождения	Запрашивается посредством АИС «Межвед ЛО» ФНС/в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (в зависимости от технической возможности)
Сведения о государственной регистрации заключения брака	
Сведения о государственной регистрации смерти	
Сведения о государственной регистрации перемены имени	
Сведения о государственной регистрации расторжения брака	
Сведения о государственной регистрации установления отцовства	
Сведения (выписки) из подсистемы «Поквартирная карта Ленинградской области» региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области о гражданах, зарегистрированных в планируемом(ых) к обмену жилым(ых) помещением(ях), предоставленном(ых) по договору(ам) социального найма.	Запрашивается в Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3.5.2. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляет заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием оснований приостановления. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления

предоставления муниципальной услуги, специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, административных действий не осуществляют.

3.5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, возобновляет предоставление муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) представление заявителем сообщения об устранении выявленных нарушений;

б) истечение срока для устранения выявленных нарушений, в случае неполучения органом, предоставляющим муниципальную услугу, информации от заявителя об устранении нарушений;

Предоставление услуги приостанавливается на срок не более 30 календарных дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3)

3.6.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, предоставляется:

а) при личной явке:

- в МФЦ;

б) без личной явки:

- почтовым отправлением.

3.7.2. Возможность предоставления уполномоченным органом или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания не предусмотрена.

3.7.3. Срок предоставления результата:

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя о ходе рассмотрения его запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об изменении статуса его рассмотрения, осуществляется следующими способами:

- посредством электронной почты по адресу, указанному заявителем в запросе;
- по телефону, указанному заявителем в запросе;
- посредством почтовой связи (в случае отсутствия у заявителя доступа к электронным средствам связи);
- посредством Единого портала.

Приложение к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

(наименование услуги)

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений,
Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о
предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления
муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги,
Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- б) МФЦ, многофункциональный центр - Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в) АИС «Межвед ЛО» - автоматизированная информационная система «Межведомственное электронное взаимодействие в Ленинградской области»

2. Условные обозначения:

- а) ПС – документы подаются посредством почтовой связи;
- б) О – представляется оригинал документа;
- в) К – представляется копия документа;
- г) Д – количество экземпляров документа.

**II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей (указываются в
табличной форме и включают взаимосвязанные сведения о перечне
результатов предоставления муниципальной услуги и перечне отдельных
признаков заявителей)**

Таблица № 1

№	Наименование отдельного признака заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
---	---	--

		(цели обращения заявителя) Выдача согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма
		А
1	Физическое лицо - гражданин РФ, являющийся нанимателем жилых помещений по договорам социального найма, расположенных на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	1А

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (указывается в табличной форме и включает взаимосвязанные сведения о необходимых для предоставления муниципальной услуги документах и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способы подачи таких документов и (или) информации, требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования)

Таблица № 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	1А	заявление	Д(1), О - МФЦ, ПС-ОМСУ	По форме согласно приложению 1
2	1А	письменное согласие зарегистрированных совместно с нанимателем членов семьи	Д(1), О - МФЦ, ПС-ОМСУ	

3	1А	согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей	Д(1), О - МФЦ, ПС -ОМСУ	Если передаваемое в поднаем жилое помещение находится в коммунальной квартире
4	1А	экземпляр договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в котором должны быть указаны граждане, вселяемые совместно с поднанимателями в жилое помещение, а также оговорены права и обязанности сторон и срок договора	Д(1), О - МФЦ, ПС - ОМСУ	
5	1А	медицинские справки, свидетельствующие об отсутствии у вселяемых граждан или граждан, проживающих в данном жилом помещении, тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание невозможно	Д(1), К - МФЦ, ПС- ОМСУ	

6	1А	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	Д(1), К - МФЦ, ПС- ОМСУ	
---	----	---	----------------------------	--

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги (соответствующие основания указываются в табличной форме с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей).

Таблица №3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	запрос подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;	1А
2	запрос подан лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;	1А
3	представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;	1А
4	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	1А
5	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;	1А

6	представленные документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом.	1А
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
	наличие в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации.	1А
	не поступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос;	1А
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	не представлены документы, указанные в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;	1А
2	представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны	1А
3	представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на получение муниципальной услуги:	1А
3.1.	наличие у вселяемых граждан или у граждан, проживающих в жилом помещении тяжелой формы хронических заболеваний, при которой совместное проживание в одной квартире невозможно;	1А
3.2.	если после вселения других граждан в качестве поднаимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, а в коммунальной квартире – менее нормы предоставления	1А
3.3.	если нанимателю жилого помещения, передаваемого в поднаем, предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма	1А

Дано, гр.

В том, что _____ дает согласие на предоставление занимаемого Вами жилого помещения, расположенного по адресу: _____,

договору социального найма от «__» _____ года № _____ по
договору поднайма от «__» _____ года № _____
гр. _____

ИСПОЛНИТЕЛЬ: _____ / _____
(Ф.И.О.) подпись

телефон:

Приложение № 2
к Административному регламенту

(фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя
(нанимателя),

либо представителя по доверенности,

с указанием реквизитов доверенности)

зарегистрированного(ой) по адресу:

(наименование населенного пункта,

улицы, номера дома, корпуса,

квартиры (комнаты)

контактный номер телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на передачу занимаемого мною муниципального жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ года № _____ в поднаем.

(Дата)

(Подпись)

Подпись заявителя _____

заверяю.

Специалист отдела _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в МФЦ
	направить по почте

Приложение № 3
к Административному регламенту

Расписка
в получении документов

Выдана в подтверждение того, что гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____, _____
(дата рождения)
паспорт серии _____ № _____, постоянно зарегистрирован по адресу:
_____,
(адрес регистрации)

для предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в
поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» сдал в
_____, следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксeroкопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы сдал: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по
договору социального найма»

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской
Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги, по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	запрос подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;	Указываются основания такого вывода
	запрос подан лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;	Указываются основания такого вывода
	представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	Указываются основания такого вывода
	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;	Указываются основания такого вывода

	представленные документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом.	Указываются основания такого вывода
--	---	-------------------------------------

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ОМСУ, а также в судебном порядке.

(должность
сотрудника органа МСУ
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Угловой штамп ОМСУ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с наличием (нужное подчеркнуть) в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации/ не поступлением в ОМСУ ответа на межведомственный запрос предоставление муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» приостановлено.

При предоставлении полной информации/недостающего документа решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) предоставление муниципальной услуги будет возобновлено.

Полную информацию/недостающий документ Вы вправе представить:
без личной явки:
почтовым отправлением.

При поступлении указанных документов (сведений) в ОМСУ решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги будет принято и направлено в Ваш адрес в установленные сроки.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	не представлены документы, указанные в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2	представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны	Указываются основания такого вывода
3	представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на получение муниципальной услуги:	Указываются основания такого вывода
3.1	наличие у вселяемых граждан или у граждан, проживающих в жилом помещении тяжелой формы хронических заболеваний, при которой совместное проживание в одной квартире невозможно;	Указываются основания такого вывода
3.2	если после вселения других граждан в качестве поднанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, а в коммунальной квартире – менее нормы предоставления	Указываются основания такого вывода
3.3	если нанимателю жилого помещения, передаваемого в поднаем, предъявлен иск о	Указываются основания такого вывода

	расторжении или об изменении договора социального найма	
--	---	--

 (должность
 сотрудника органа МСУ,
 принявшего решение)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.