



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03 июля 2019 года №739-П  
г. Петровск

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление согласия на передачу части занимаемого жилого  
помещения или всего жилого помещения, предоставленного по  
договору социального найма, в поднаем»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Петровского муниципального района Саратовской области, Устава муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области, в целях реализации на территории муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области мероприятий административной реформы по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Петровские вести» и разместить на сайте администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского муниципального района Колдина В.В.

**Глава Петровского  
муниципального района**

**Д.В.Фадеев**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление согласия на передачу части занимаемого жилого  
помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору  
социального найма, в поднаем»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента услуги**

Административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального района Саратовской области (далее – орган местного самоуправления) муниципальной услуги по предоставлению согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, являющегося собственностью муниципального образования город Петровск, (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются наниматели жилых помещений, предоставленных по договору социального найма, и являющихся муниципальной собственностью муниципального образования город Петровск (далее - заявители).

От имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации его законным представителем, либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**1.3.1.** Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных

подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

**1.3.2.** Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям управления имущественных, земельных отношений, строительства и ЖКХ администрации Петровского муниципального района Саратовской области (далее – подразделение).

**1.3.3.** Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

**1.3.3.1.** Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**1.3.3.2.** Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**1.3.3.3.** Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных пунктом 1.3.3.2. Административного регламента.

**1.3.3.4.** Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления.

Указанные выше обращения рассматриваются органами местного самоуправления в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке обращения граждан РФ», с особенностями, установленными Законом Саратовской области от 31.07.2018 г. № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

**1.3.3.5.** Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**1.3.3.6.** Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении.

**1.3.4.** Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1.Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем».

### **2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

**2.2.1.**Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Петровского муниципального района Саратовской области и осуществляется специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям управления имуществом, земельных отношений, строительства и ЖКХ (далее подразделения).

**2.2.2.** Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Петровского муниципального Собрании от 22.02.2012 г. №6-43 (с изменениями).

### **2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача заявителю согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем;
- б) выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней и складывается из следующих сроков:

- прием заявления и документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги — не более 3 дней;
- проверка документов на комплектность, подготовка и подписание согласия, либо отказа в предоставлении согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги — не более 25 дней;

- выдача (направление) согласия (отказа) на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги — не более 2 дней.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 года, № 7);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», №1, 12 января 2005 года);

Гражданским Кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Приказом Минздрава России от 29.11.2012 года №987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.02.2013 года, №27154);

Уставом Петровского муниципального района Саратовской области;

Уставом муниципального образования город Петровск Саратовской области;

Постановлением администрации Петровского муниципального района от 01 августа 2017 года №759-П «Об утверждении Положения об управлении имущественных, земельных отношений, строительства и ЖКХ».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации: petrovsk64.ru

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

**2.6.1.** Для получения согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, заявитель представляет:

а) заявление по примерной форме согласно приложению №2 к Административному регламенту (далее - заявление). Заявление должно быть подписано лично нанимателем;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия);

в) справки, выданные медицинской организацией, подтверждающие отсутствие у нанимателя или членов его семьи, поднанимателя или членов его семьи тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного Кодекса перечне (копии);

г) свидетельство о регистрации по месту пребывания на нанимателя и членов его семьи, в случае их временного отсутствия (копии);

д) письменные согласия проживающих совместно с нанимателем членов семьи, а в коммунальной квартире – также согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей (копии);

е) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия).

**2.6.2.** Все копии документов предъявляются вместе с оригиналом.

**2.6.3.** Заявление заполняется заявителем непосредственно в подразделении в присутствии специалиста с одновременным предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1.

**2.6.4.** Заполненное и подписанное заявление с копиями документов, указанных в пункте 2.6.1., направляются в структурное подразделение администрации Петровского муниципального района, уполномоченное на прием и регистрацию документов, поступающих в администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

**2.6.5.** Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

**2.6.6.** Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в орган местного самоуправления, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы госуслуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

Заявитель дополнительно к документам, подлежащим предоставлению заявителем, вправе представить следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

-договор социального найма жилого помещения.

## **2.8. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**



**2.10.1.** Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании:

- письменного заявления гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- документы предоставлены не в полном объеме, указанном в пункте 2.6. Административного регламента;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, содержат подчистки, приписки, не оговоренные в них исправления, или противоречия;
- по основаниям, указанным в пункте 3.3.2. Административного регламента.

**2.10.2.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных документов требованиям административного регламента;
- непредоставление документа в соответствии с пунктом 3.3.2 Административного регламента;
- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. Административного регламента;
- если после заключения договора поднайма общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы площади жилого помещения, а в коммунальной квартире - менее нормы предоставления;
- в случае предоставления всего жилого помещения без временного выезда нанимателя и членов его семьи;
- если у нанимателя или членов его семьи, поднанимателя или членов его семьи присутствуют тяжелые формы хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного Кодекса перечне.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**  
Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

#### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

#### **2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления с прилагаемыми документами – в течении 3-х рабочих дней с момента поступления в орган местного самоуправления. Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений уполномоченным подразделением администрации Петровского муниципального района по ведению делопроизводства.

#### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

**2.16.1.** Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

#### **2.16.2. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов:**

возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;

возможность сопровождать инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляются услуги, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 г. №386н;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

### **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**2.17.1.** Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

**2.17.2.** Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

## **2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность направления документов в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**3.1.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.1.2.** Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Прием, регистрация заявления и документов для оформления согласия на передачу в поднаем жилых помещений, занимаемых на условиях социального найма**

**3.2.1.** Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в подразделение с документами, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

**3.2.2.** Специалист подразделения:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, уполномоченных лиц;
- проверяет соответствие предоставленных копий документов оригиналам.

**3.2.3.** После установления личности заявителя и установления факта соответствия копий документов оригиналам, специалист подразделения предлагает заявителю, в случае у него отсутствия своего бланка заявления, бланк заявления согласно приложению №2 к Административному регламенту.

**3.2.4.** Заявление с прилагаемыми копиями документов передается в структурное подразделение администрации Петровского муниципального района, уполномоченное на прием и регистрацию поступающей в администрацию корреспонденции.

**3.2.5.** Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.2.6.** Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию поступающей в администрацию корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов входящего номера заявлению.

**3.2.7.** Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3-х календарных дня.

### **3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги**

**3.3.1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту подразделения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов, на предмет выявления оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пунктах 2.10.1., 2.10.2. Административного регламента.

**3.3.2.** В случае отсутствия в распоряжении органа местного самоуправления, указанных в п.2.7. Административного регламента документов, специалист структурного подразделения администрации, в срок не более 3-х рабочих дней уведомляет заявителя письменно либо в электронной форме о необходимости предоставить в 20-дневный срок недостающие документы, при этом срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на данный период.

**3.3.3.** В случае представления заявителем документов не в полном объеме, указанном в пункте 2.6. Административного регламента, и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, содержат подчистки, приписки, не оговоренные в них исправления, или противоречия, специалист подразделения, в срок не более трех рабочих дней уведомляет заявителя по телефону, письменно, либо в электронной форме о необходимости предоставить в 20-дневный срок недостающие документы и документы, находящиеся в надлежащем виде и соответствующие предъявляемым к ним требованиям. При этом срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на данный период.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3.4.** При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2. Административного регламента, специалист подразделения готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма администрации с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее — отказ).

**3.3.5.** При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2. Административного регламента, специалист подразделения готовит решение о предоставлении муниципальной услуги. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма администрации, содержащего согласие на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем.

В случае непредставления нанимателем в орган местного самоуправления договора поднайма в срок не позднее 20 дней с даты его заключения согласие на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем будет считаться недействительным.

**3.3.6.** Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом администрации документов, указанных в пунктах 3.3.3., 3.3.4. Административного регламента.

**3.3.7.** Способ фиксации результата административной процедуры: специалист структурного подразделения администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**3.3.8.** Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

### **3.4.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**3.4.1.**Основанием для начала административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.3.6. Административного регламента.

**3.4.2.** Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги: на адрес электронной почты, почтовым отправлением.

**3.4.3.** Максимальный срок выполнения административной процедуры 2-х рабочих дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений**

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

**4.1.2.** Текущий контроль осуществляется постоянно.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

**4.2.1.** Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений органа местного самоуправления.

**4.2.2.** Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается на основании годовых планов работы органа местного самоуправления.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.17.2. Административного регламента.

**4.2.3.** Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1.1. Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается заместителем главы органа местного самоуправления, курирующим деятельность подразделения.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**4.3.1.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

**4.3.2.** Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

**4.4.1.** Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

**4.4.2.** Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**



## **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование решений и действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

## **5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- Федеральный закон)";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

б) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно, так как на многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

**5.3.1.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона.

**5.3.2.** Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.3.3.** Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

**5.3.4.** Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной 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.

**5.3.5.** Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3.6.** Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг

либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3.7.** Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.3.8.** В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.3.9.** В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.3.10.** В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

#### **5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

#### **5.5. Результат рассмотрения жалобы**

**5.5.1.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.5.2.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.4.-5.3.6. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

**5.6.1.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.1. Административного регламента, заявителю в письменной форме

и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.6.2.** В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5.1., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, либо организацией, указанной в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

**5.6.3.** В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5.1., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **5.7. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

    посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления;

    посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления;

    посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление согласия на передачу  
части занимаемого жилого помещения или  
всего жилого помещения, предоставленного  
по договору социального найма, в поднаем»

**Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

	<b>Адрес</b>	<b>Телефон, факс</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>График работы</b>
Администрация Петровского муниципального района Саратовской области	412540, Саратовская область, г. Петровск, ул.Панфилова, д.55	Тел. (845-55) 27-1-33 ; Факс (845-55) 27-5-02	e-mail: mail@petrovsk64.ru	Понедельник- Пятница 8:00-17:00 Перерыв 13:00-14:00
Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям управления имущественных, земельных отношений, строительства и ЖКХ	412540, Саратовская область, г. Петровск, пл.Ленина, д.5, к.3	Тел. (845-55) 2-74-81	e-mail: mail@petrovsk64.ru	Понедельник- Пятница 8:00-17:00 Перерыв 13:00-14:00



Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление согласия на передачу  
части занимаемого жилого помещения или  
всего жилого помещения, предоставленного  
по договору социального найма, в поднаем»

Главе Петровского муниципального района  
Саратовской области

\_\_\_\_\_ от нанимателя, представителя нанимателя  
по доверенности (с указанием реквизитов  
доверенности)

\_\_\_\_\_ зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный номер телефона:  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать согласие на передачу всего/части \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (указываются параметры части помещения)  
занимаемого мною по договору социального найма от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_  
муниципального жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_,  
в поднаем гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. поднаемателя, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации)  
и членам его семьи: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (степень родства, Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации)  
К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- ... \_\_\_\_\_

Ответ прошу направить: \_\_\_\_\_

(выбрать один из вариантов: адрес электронной почты, почтовым отправлением с указанием почтового адреса)

Даю согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление согласия на передачу  
части занимаемого жилого помещения или  
всего жилого помещения, предоставленного  
по договору социального найма, в поднаем»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление согласия на передачу части занимаемого жилого  
помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору  
социального найма, в поднаем»**

