#### Администрация

#### муниципального образования Громовское сельское поселение

**муниципального образования Приозерский муниципальный район**

**Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.05.2012 года № 43 п.Громово

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Оформление согласия (отказа) на передачу в поднаем

жилого помещения, предоставленного

по договору социального найма».

Администрация муниципального образования Громовское сельское поселение **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Разрешение передачи в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, (приложение 1).

2. Постановление вступает в силу с момента опубликования информации об утверждении Административного регламента в газете «Красная звезда», на официальном сайте [www.admingromovo.ru/administrativnye\_reglamenti/](http://www.admingromovo.ru/administrativnye_reglamenti/)

  3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО Громовское сельское поселение Л.Ф. Иванова

Испол. Степанова Е.П. тел. 99-471

Согласовано: юрист Панькова Л.., спец-ст по антикоррупционной экспертизе Гой Е.Г.

Разослано: дело -2, Степанова Е.П. -1,

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО Громовское сельское поселение

от года №

(приложение 1)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»**

* 1. Административный регламент (далее Регламент) администрации муниципального образования Громовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области по оказанию муниципальной услуги в области жилищных отношений по предоставлению разрешения передачи в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с реализацией граждан Российской Федерации закрепленного за ними Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан должностными лицами администрации муниципального образования Громовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.
	2. Наименование муниципальной услуги: разрешение передачи в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (далее - муниципальная услуга);
	3. В реализации муниципальной услуги на территории муниципального образования Громовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее - Администрация);
	4. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договору социального найма, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ.
	5. Для получения муниципальной услуги гражданин обращается с заявлением по установленной форме и необходимым пакетом документов в администрацию района.
	6. Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты администраций районов представлены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в соответствующем разделе официального сайта администрации МО Громовское сельское поселение, а также на информационном стенде.

1.8. Порядок получения гражданами информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) граждане могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственным специалистам Администрации;

- в письменном виде по почте или по электронной почте в адрес Администрации.

1.9. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права гражданина на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей и выдачи документов;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

 **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение передачи в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или мотивированный отказ.

 2.2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с указанием данных о жилом помещении на которое необходимо нанимателю получить разрешение передачи в поднаем, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

 2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации, принятая 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление №198 от 07.11.2011г. Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных услуг;

Решение Совета депутатов № 24 от 22.02.2006г. «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы жилой площади жилого помещения»

2.4. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию следующие документы:

 - заявление по установленной форме;

 - копии паспортов с отметкой о регистрации по месту жительства всех лиц, проживающих в жилом помещении,

 - письменное согласие членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним (в том числе временно отсутствующих членов своей семьи), согласие должно быть выражено лично и удостоверено нотариусом, либо специалистом, ответственным за принятие документов администрации района,

 - документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы),

 - справка-информация из технического паспорта жилого помещения с указанием количества комнат, общей и жилой площади жилого помещения, выдаваемая организациями (органами) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства,

 - справка формы 9 и копия финансового лицевого счета,

 - согласие органа опеки и попечительства на разрешение передачи в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (в случае регистрации по месту жительства, либо указания в договоре социального найма, ордере либо ином документе, послужившем основанием для заселения в жилое помещение несовершеннолетних лиц).

- документ, подтверждающий отсутствие тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном п. 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне, у лиц, проживающих и вселяемых в жилое помещение;

- четыре экземпляра договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, прошитые и пронумерованные с грифом следующего содержания:

СОГЛАСОВАНО:

Администрация МО Громовское сельское поселение

Дата согласования.

Глава администрации МО Громовское сельское поселение

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_

М.П. (далее - договор);

- справка о составе семьи;

- Для передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире, необходимо дополнительно представить следующие документы:

- справку о составе коммунальной квартиры;

- справку обо всех нанимателях, собственниках и проживающих совместно с ними членов их семей, выдаваемую соответствующей организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом, проживающих в жилых помещениях, находящихся в коммунальной квартире;

 - письменное согласие нанимателей, собственников и всех членов семьи нанимателей, собственников жилых помещений в коммунальной квартире, проживающих совместно с ним (в том числе временно отсутствующих), согласие должно быть выражено лично и удостоверено нотариусом, либо специалистом, ответственным за принятие документов администрации района.

Все перечисленные копии документов предоставляются заявителем с предъявлением оригиналов. Предоставляемые копии документов заверяются уполномоченными должностными лицами Администрации при предъявлении заявителем их оригиналов. Допускается предоставление заявителем нотариально заверенных копий документов.

Заявитель ответственен за достоверность сведений, содержащихся в предоставляемых в Администрацию документов.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

2.7.1.Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.7.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.7.3.Центральный вход в здание, где располагается администрация поселения, должна быть оборудована информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

* + 1. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, скамейками. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования
		2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

 Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.2. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;

- письменного информирования.

 2.8.2.Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

 2.8.3.Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

 2.8.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ** **АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

- первичный прием и регистрация заявления заявителя с необходимыми документами Администрацией;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов Администрацией;

- принятие жилищной комиссией при Администрации решения о предоставлении нанимателю разрешения передачи в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (об отказе в предоставлении нанимателю разрешения передачи в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма).

3.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления заявителя и прилагающихся к нему документов, проверяет данный комплект документов на соответствие следующим требованиям:

- предоставление документов в полном объеме согласно перечню, установленному п. 2.4 настоящего Регламента;

- соответствие требованиям действующего законодательства;

- отсутствие противоречивой информации;

- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

3.3. Администрация в течение 30 дней решает вопрос о предоставлении нанимателю разрешения передачи в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма с учетом следующих особенностей:

- временный выезд нанимателя жилого помещения;

- передача в поднаем части либо всего жилого помещения;

 - в жилом помещении проживает или в него вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;

- после заключения договора поднайма общая площадь жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, а в коммунальной квартире – менее нормы предоставления;

- наличие письменного согласия членов семьи, в том числе временно отсутствующих, за которыми сохраняется право на жилую площадь.

3.3.1. Передача в поднаем жилого помещения, в котором проживает лицо, либо имеет право пользования жилым помещением которое временно отсутствует, находящееся под опекой и попечительством, а также несовершеннолетние лица, разрешается с согласия опекуна (попечителя) и органа опеки и попечительства.

3.3.2. Предоставление жилого помещения по договору поднайма не должно повлечь для граждан возникновение оснований, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса РФ.

3.3.3. Выдача разрешения на передачу жилого помещения либо части жилого помещения производится без учета очередности на улучшение жилищных условий.

3.4. Разрешение на передачу в поднаем жилого помещения либо части жилого помещения предоставленного по договору социального найма не допускается в случае, если:

- в результате заключения договора поднайма граждане становятся нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

 - право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

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

- в результате поднайма в квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ, либо проживает в квартире;

- не предоставлены документы, предусмотренные настоящим регламентом, необходимые для оказания муниципальной услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

#### 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администраций районов, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

#### Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

####  4.2.Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администраций районов) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. До судебного разбирательства заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), письменно на имя главы администрации муниципального образования Громовское сельское поселение.

5.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.

5.4. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в Приозерском городском суде по адресу: 188760, Ленинградская область, город Приозерск, улица Калинина, дом 21 или Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области по адресу: 191015, город Санкт-Петербург, Суворовский проспект, дом 50/52.

Сроки обращения в суд с жалобой: в течение 3-х месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Информация об органах,**

**предоставляющих муниципальную услугу**

1. **Администрация муниципального образования Громовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области**

Почтовый адрес: 188744 Ленинградская область Приозерский район п.Громово ул.Центральная, д.12в

Адрес местонахождения: Ленинградская область Приозерский район п.Громово ул.Центральная, д.12в

Приемный день

Вторник 9.00-17.00

телефон 8-813-79-99-471

адрес электронной почты: e-mail: adm-gromovo@yandex.ru

официальный сайт <http://www.admingromovo.ru>

Приложение № 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Главе администрации МО Громовское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от |
|  |  |  |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество физического лица, место проживания) |
|  |  |
|  |  |  |
|  | (номер контактного телефона) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (дата документа, проставляемая заявителем) |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить передачу части занимаемого жилого помещения/ всего жилого помещения (нужное подчеркнуть) в поднаем, предоставленного мне по договору социального найма:

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

(Ф.И.О. поднанимателя и граждан, вселяемых совместно с поднанимателем в жилое помещение)

в поднаем.

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О.)

согласен на передачу части жилого помещения/ всего жилого помещения (нужное подчеркнуть), предоставленного по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. поднанимателя и граждан, вселяемых совместно с поднанимателем в жилое помещение)

в поднаем.

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О.)

согласен на передачу части жилого помещения/ всего жилого помещения (нужное подчеркнуть), предоставленного по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. поднанимателя и граждан, вселяемых совместно с поднанимателем в жилое помещение)

в поднаем.

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

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

 (Ф.И.О.)

согласен на передачу части жилого помещения / всего жилого помещения (нужное подчеркнуть), предоставленного по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. поднанимателя и граждан, вселяемых совместно с поднанимателем в жилое помещение)

в поднаем.

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заверяю.

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

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

(дата)

Приложение № 3

к административному регламенту

Форма справки

**Справка**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в том, что он(а) проживает, зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, область, район, город (поселок), улица, дом, квартира)

Нанимателем указанного жилого помещения является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., год рождения)

Жилое помещение (квартира, комната(ы) в коммунальной квартире) № \_\_\_\_\_ состоит из \_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; из них изолированных комнат \_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; смежных комнат \_\_\_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

В указанном жилом помещении зарегистрированы и проживают \_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. каждого члена семьи   | Возраст (число, месяц, год рождения) | С какого времени зарегистрирован  | Ф.И.О. каждого члена семьи Родственные отношения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Количество временно проживающих жильцов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Должностное лицо, ответственное за регистрацию, осуществляющее первичный прием от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства, подготовку и передачу в орган регистрационного учета предусмотренных учетных документов, а также ведение и хранение поквартирных карточек и карточек регистрации по месту жительства**

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

(подпись, И.О. фамилия)

**Руководитель организации, осуществляющей управление многоквартирным домом (товарищества собственников жилья, управляющей компании, жилищного или жилищно-строительного кооператива)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, И.О. фамилия)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 4

к административному регламенту

**Форма справки**

 **о составе коммунальной квартиры**

Коммунальная квартира, расположенная по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; состоит из следующих жилых помещений:

1. Жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_ комнат в коммунальной квартире общей площадью \_\_\_\_ кв. м, из них смежных комнат \_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, из них изолированных комнат, в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Нанимателем указанного жилого помещения является: |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., год рождения) |
|  | Указанное жилое помещение находится в собственности физического(их) лиц. |

2. Жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_ комнат в коммунальной квартире общей площадью \_\_\_\_ кв. м, из них смежных комнат \_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, из них изолированных комнат, в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Нанимателем указанного жилого помещения является: |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., год рождения) |
|  | Указанное жилое помещение находится в собственности физического(их) лиц. |

3. Жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_ комнат в коммунальной квартире общей площадью \_\_\_\_ кв. м, из них смежных комнат \_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, из них изолированных комнат, в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Нанимателем указанного жилого помещения является: |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., год рождения) |
|  | Указанное жилое помещение находится в собственности физического(их) лиц. |

4. Жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_ комнат в коммунальной квартире общей площадью \_\_\_\_ кв. м, из них смежных комнат \_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, из них изолированных комнат, в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Нанимателем указанного жилого помещения является: |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., год рождения) |
|  | Указанное жилое помещение находится в собственности физического(их) лиц. |

Справка дана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо, ответственное за регистрацию, осуществляющее первичный прием от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства, подготовку и передачу в орган регистрационного учета предусмотренных учетных документов, а также ведение и хранение поквартирных карточек и карточек регистрации по месту жительства

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

(подпись, И.О. фамилия)

Руководитель организации, осуществляющей управление многоквартирным домом (товарищества собственников жилья, управляющей компании, жилищного или жилищно-строительного кооператива)

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

(подпись, И.О. фамилия)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 5

к административному регламенту

**Форма расписки в получении документов**

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

(Ф.И.О. заявителя)

обратившимся за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению согласия на передачу части занимаемого жилого помещения/ всего жилого помещения (нужное подчеркнуть), предоставленного по договору социального найма, в поднаем в администрацию района были представлены документы в соответствии административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Разрешение передачи в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист, принявший документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (должность, Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |  |

телефон, по которому заявитель может получить информацию по возникшим вопросам:

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

Приложение № 6

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

 предоставления муниципальной услуги

«Разрешение передачи в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

Обращение заявителя

1. Приём и регистрация документов

2. Рассмотрение документов и принятие решения

Наличие оснований для отказа в предоставлении согласия

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении согласия

Принятие решения об отказе в предоставлении согласия, извещение заявителя о принятом решении и направление (вручение) заявителю письменного уведомления с указанием причин отказа и договора, содержащего отказ в согласии

Принятие решения о предоставлении согласия, извещение заявителя о принятом решении и направление (вручение) заявителю договора поднайма жилого помещения, содержащего согласительную надпись

Приложение № 7

 К административному регламенту

Рекомендуемая форма договора

поднайма жилого помещения,

предоставленного по договору социального найма

СОГЛАСОВАНО:

Администрация МО Громовское сельское поселение

Дата согласования.

Глава администрации МО Громовское сельское поселение

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_

М.П.

п.Громово

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

                     (число, месяц, год - прописью)

     Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (фамилия, имя, отчество)

с одной стороны, на основании договора социального найма жилого помещения

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от  "  "  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  200\_\_г.  (либо на основании

ордера на жилое помещение N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "  "  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  200\_\_г.), именуемый  в  дальнейшем  Наниматель и

гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (фамилия, имя, отчество)

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

                           (паспортные данные)

именуемый в  дальнейшем  Поднаниматель,  с  другой   стороны,   заключили настоящий договор о нижеследующем:

                           1. Предмет договора

     1.1. Наниматель предоставляет Поднанимателю и членам  его  семьи  во

временное, возмездное  пользование  для  проживания жилое помещение (часть изолированного жилого помещения),  состоящего  из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   комнат(ы)   в   отдельной (коммунальной) квартире  общей  площадью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,  в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                       (проспект, улица, переулок и пр.)

дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

     1.2. Жилое  помещение  предоставляется  в  поднаем   по   настоящему

договору с согласия всех членов семьи Нанимателя и с письменного согласия Наймодателя. (Если  передаваемое  помещение  находится   в   коммунальной квартире, указать согласие всех проживающих, кроме временных).

     1.3. Поднаниматель   ознакомлен   с   договором  социального  найма,

заключенным между Нанимателем и Наймодателем.

     1.4. Поднаниматель не приобретает самостоятельное право  пользования

жилым помещением, указанным в п. 1.1. настоящего договора.

     1.5. Совместно   с   Поднанимателем   в  жилое  помещение  вселяются

граждане, за действия которых он отвечает по настоящему договору:

     1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (поднаниматель)

     2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (члены семьи)

     4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (граждане, проживающие совместно)

     1.6. Срок поднайма жилого помещения устанавливается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

                          2. Обязанности сторон

     2.1. Поднаниматель  обязуется  пользоваться   жилым   помещением   в

соответствии с   настоящим   договором,  жилищным  кодексом  РФ  и  иными нормативными правовыми актами.

     2.2. Поднаниматель обязан:

     2.2.1. Использовать жилое помещение по назначению - для проживания.

     2.2.2. Содержать  помещение  в  технически  исправном  и  надлежащем

санитарном состоянии.

     2.2.3. Не производить перепланировок и переоборудования.

     2.2.4. Своевременно производить за свой счет текущий  ремонт  жилого

помещения. Обеспечивать Наймодателю и организациям, осуществляющим ремонт и эксплуатацию жилого дома,  беспрепятственный доступ в  жилое  помещение для осмотра его технического состояния.

     2.2.5. В установленные сроки вносить  плату  за пользование жилым помещением.

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

     2.2.7. Соблюдать  правила  пожарной  безопасности  при   пользовании

электрическими, газовыми,   другими  приборами,  не  допускать  установки

самодельных предохранительных   устройств,    загромождения    коридоров, проходов, лестничной   клетки,   запасного   выхода,   выполнять   другие требования пожарной безопасности.

     2.2.8. Устранять за свой счет повреждения жилого помещения,  а также

производить ремонт либо замену поврежденного  санитарно-технического  или иного оборудования,   если   указанные   повреждения  произошли  по  вине Поднанимателя либо других лиц, совместно с ним проживающих.

     2.2.9. В   случае   аварии   немедленно  принимать  все  меры  к  ее

устранению.

     2.3. Поднаниматель имеет право сохранить жилое помещение за собой  и

совместно с ним проживающими в случае своего(их)  временного отсутствия.

     2.4. Обязанности Нанимателя:

     2.4.1. В   течение   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дней  после  подписания  настоящего

договора предоставить указанное в п.  1.1.  жилое помещение Поднанимателю путем передачи   ключей   (путем   подписания  акта  передачи  либо  иным способом).

     2.5. Наниматель вправе своевременно получать плату за поднаем жилого

помещения.

     2.6. В    порядке,    установленном    настоящим     договором     и

законодательством РФ,   выселить   Поднанимателя   и   совместно   с  ним

проживающих из жилого помещения.

     2.7. Производить  осмотры  состояния  жилого  помещения,  поставив в

известность Поднанимателя о времени и дате такого осмотра.

     2.8. Осуществлять иные права, предусмотренные  законодательством РФ.

                  3. Порядок, размер и сроки платежей

     3.1. Поднаниматель  ежемесячно,  до  10  числа  месяца,  подлежащего

оплате, уплачивает Нанимателю за поднаем жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рублей, путем перечисления средств на его банковский  счет  или  передачи

наличными.

     3.2. Размер   ежемесячных   платежей   установлен  с  учетом  оплаты

коммунальных услуг, отчислений на содержание и ремонт жилого дома.

     3.3. Поднаниматель  самостоятельно,  помимо   платы,   установленной

п.3.1. договора,   оплачивает   пользование   телефоном,   в   том  числе

абонентская плата,  междугородние,  международные переговоры, факс и иные услуги телефонной сети.

     3.4. В  случае  временного  отсутствия Поднанимателя или совместно с

ним проживающих в жилом помещении, плата за поднаем изменению не подлежит (либо уменьшается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей).

                        4. Ответственность сторон

     4.1. При неуплате Поднанимателем платы за поднаем жилого помещения в установленный настоящим  договором  срок,  он  обязан уплатить Нанимателю пени в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% за каждый день просрочки платежа.

     Уплата пени  не  освобождает от исполнения обязательств и устранения

нарушений.

     4.2. При нарушении правил пользования жилым помещением и  придомовой территории, в соответствии с действующим законодательством, Поднаниматель обязан возместить Нанимателю возникшие у него убытки, в том числе штрафы, пени, материальный  ущерб  и  моральный  вред,  в порядке,  установленном законодательством РФ.

     4.3. Ликвидация   последствий   аварий,    происшедших    по    вине

Поднанимателя или  совместно  с  ним  проживающих,  производится  за счет Поднанимателя  либо   Нанимателем,   но   с   последующей    компенсацией произведенных расходов Поднанимателем.

     4.4. В случае неуплаты платежей,  установленных п.  3.1.  настоящего

договора  за  2 или более месяцев подряд,  Поднаниматель  по  письменному

требованию Нанимателя обязан освободить  жилую  площадь  в  установленный Нанимателем  срок,  что  не  освобождает  его  от исполнения обязательств оплаты поднайма за все время  пользования  жилым  помещением  и  штрафных санкций за просрочку платежа.

                            5. Прочие условия

     5.1. Стороны   договора   гарантируют,   что  условия,  при  которых

законодательством РФ не допускается передача жилого помещения в  поднаем, на момент заключения настоящего договора отсутствуют.

     5.2. Расторжение договора допускается по соглашению сторон.

     5.3. Договор  найма  подлежит  досрочному  расторжению по требованию

Нанимателя, а Поднаниматель и граждане, за действия которых он отвечает - выселению в следующих случаях:

     5.3.1. При  использовании жилого помещения (в целом или части его) в

нарушение п. 1.1. настоящего договора найма.

     5.3.2. Если   Поднаниматель  и  граждане,  за  действия  которых  он

отвечает, умышленно  портят  или  по   неосторожности   разрушают   жилое помещение, а также систематически нарушают права и интересы соседей.

     5.3.3. Если Поднаниматель систематически нарушает  обязательства  по

договору.

     5.4. Договор  поднайма  может быть расторгнут по требованию любой из

сторон.

     5.5. Все изменения,  дополнения к настоящему договору действительны,

если они изложены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

     5.6. Разногласия,   возникающие   в   процессе  исполнения  договора

разрешаются путем переговоров либо рассматриваются в судебном порядке.

     5.7. По вопросам,  не предусмотренным настоящим  договором,  стороны

руководствуются законодательствами Российской Федерации.

     5.8. Договор вступает в законную силу с момента его подписания и согласования Наймодателем-администрацией поселения.

     5.9. Настоящий  договор  составлен в 4 экземплярах,  из которых один

хранится у  Нанимателя,  один  -  у  Поднанимателя,  один      передается

Наймодателю, один передается в управляющую компанию. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

Поднаниматель                                    Наниматель

  (Ф.И.О. паспортные данные)                       (Ф.И.О. паспортные данные)

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

        (подпись)                                       (подпись)