



Городской округ Архангельской области
«Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» августа 2026 года

№ 1062

г. Мирный

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Мирного от 2 августа 2023 года № 1120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»;

постановление администрации Мирного от 11 марта 2026 года № 198 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации Мирного от 2 августа 2023 года № 1120».

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

4. Контроль исполнения постановления возложить на и.о. заместителя главы Мирного – начальника Управления муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного Булытнова Р.И.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «13» августа 2026 года № 1062

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия
наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения,
предоставленного по договору социального найма»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

1) регистрация и прием к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение вопроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма в городском округе Архангельской области «Мирный»;

2) уполномоченные представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

5. В зависимости от целей обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результатов предоставления муниципальной услуги) заявители делятся на категории в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

6. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Управлением муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного (далее – Управление).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении заявителя за предоставлением согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма:

а) договор поднайма жилого помещения предоставленного по договору социального найма (далее – договор поднайма жилого помещения);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) дополнительное соглашение к договору поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (далее – дополнительное соглашение к договору поднайма), заключенное с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

б) уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

9. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем:

1) в Управлении непосредственно:

а) если результатом является договор поднайма жилого помещения или дополнительное соглашение к договору поднайма;

б) если результатом является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в случае если заявитель указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

2) почтовым отправлением – если результатом является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, если заявитель указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

10. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги предоставляется документ на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) при обращении заявителя за получением согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, - 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах – три рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая перечень способов подачи этих документов, приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются с заявлениями по следующим формам:

1) заявление о предоставлении согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, – по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

17. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

19. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления в Управление.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

20. Сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, требованиях

к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) и Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Региональный портал).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале и Региональном портале.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

23. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в запросе о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Результаты предоставления муниципальной услуги выдаются такому законному представителю несовершеннолетнего в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего административного регламента.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Регистрация и прием к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для регистрации и приема к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является получение Управлением запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – совокупности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и способы подачи указанных документов приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

25. В целях приема к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий,

ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель):

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полноту и правильность оформления полученных документов;
- 3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

26. Способы установления личности заявителя являются:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, – при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Управление;
- 2) ксерокопия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, – при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Управление почтовым отправлением.

27. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается заместителем главы Мирного – начальником Управления муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного и направляется заявителю способами, предусмотренными настоящим административным регламентом для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

28. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель принимает запрос заявителя к рассмотрению.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении о предоставлении согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма

29. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является принятие запроса заявителя к рассмотрению ответственным исполнителем.

30. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, направляет межведомственные информационные запросы в порядке, предусмотренном подразделом 3.3 настоящего административного регламента;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

31. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа с разъяснением, в чем оно состоит, и указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными

нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает проект договора поднайма жилого помещения.

33. Результаты предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 1 пункта 8 настоящего административного регламента, подписывает заместитель главы Мирного – начальник Управления муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного.

34. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в течение пяти рабочих дней со дня получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (пункт 11 настоящего административного регламента).

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

35. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, ответственный исполнитель направляет межведомственный информационный запрос для получения справки о составе семьи и выписки из домовой книги с целью установления лиц, проживающих совместно с заявителем, граждан, состоящих на регистрационном учете по месту жительства и имеющих право пользования жилым помещением, – в Муниципальное унитарное предприятие городского округа Архангельской области «Мирный» «Мирнинская жилищно-коммунальная компания».

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

37. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (пункт 11 настоящего административного регламента) направляет результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

38. Основанием для рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

39. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

40. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление

об отсутствии опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель, с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, подготавливает дополнительное соглашение к договору поднайма жилого помещения.

42. Результаты предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2 пункта 8 настоящего административного регламента, подписывает заместитель главы Мирного – начальник Управления муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного.

43. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 11 настоящего административного регламента.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. При предоставлении муниципальной услуги заявители информируются об изменении статуса рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

1) направляется уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при принятии такого решения);

2) выдается результат предоставления муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление согласия
наймодателя на передачу в поднаем
жилого помещения,
предоставленного по договору
социального найма»

КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
при предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого
помещения, предоставленного по договору социального найма

Категории заявителей	Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)
1	2
1. Наниматели жилых помещений по договору социального найма. 2. Уполномоченные представители нанимателей жилых помещений по договору социального найма.	Принятие решения о предоставлении согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.
3. Заявители, получившие договор поднайма в качестве результата предоставления муниципальной услуги. 4. Уполномоченные представители заявителей, получивших договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги договоре поднайма.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление согласия
наймодателя на передачу в поднаем
жилого помещения,
предоставленного по договору
социального найма»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
по предоставлению согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого
помещения, предоставленного по договору социального найма**

I. Наименования документов и требования к ним

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Наименования документов	Требования к формам (форматам) документов и количеству экземпляров
1	2	3
1. Предоставление согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.	1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: а) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, членов его семьи и лиц, вселяемых в жилое помещение по договору поднайма, при обращении в Управление непосредственно; б) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. В случае направления документов почтовым отправлением подпись заявителя подлежит нотариальному заверению; в) договор социального найма жилого помещения, передаваемого в поднаем; г) доверенность представителя заявителя, оформленная в	документы предоставляются на бумажном носителе в одном экземпляре

1	2	3
	соответствии с требованиями гражданского законодательства, либо иной документ, подтверждающий полномочия законного представителя; д) письменное согласие всех членов семьи нанимателя, достигших возраста 14 лет, проживающих совместно с ним, на передачу в поднаем жилого помещения (части жилого помещения); е) нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на передачу в поднаем жилого помещения (части жилого помещения), предоставленного по договору социального найма; ж) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и каждого члена его семьи, достигшего возраста 14 лет, проживающих в жилом помещении, и граждан, вселяемых в жилое помещение по договору поднайма; з) документ, выданный медицинской организацией, подтверждающий отсутствие тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с Перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»; 2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: а) справку о регистрации по месту жительства Муниципального унитарного предприятия городского округа Архангельской области «Мирный» «Мирнинская жилищно-коммунальная компания»; б) выписку из домовой книги	

1	2	3
	Муниципального унитарного предприятия городского округа Архангельской области «Мирный» «Мирнинская жилищно-коммунальная компания» о проживающих совместно с заявителем гражданах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства.	
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту; б) паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя; в) копия паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя в случае направления документов почтовым отправлением; г) доверенность представителя заявителя, оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства, либо иной документ, подтверждающий полномочия законного представителя; 2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.	

II. Способы подачи документов

Документы, предусмотренные разделом I настоящего приложения, подаются заявителем одним из следующих способов:

- 1) непосредственно в Управление;
- 2) направляются в Управление заказным почтовым отправлением.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление согласия
наймодателя на передачу в поднаем
жилого помещения,
предоставленного по договору
социального найма»

Начальнику Управления муниципального
 имущества, строительства и городского
 хозяйства администрации Мирного

от _____
 (Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

проживающего по адресу: _____
 (адрес места жительства или

адрес (место нахождения) юридического лица)

(серия и номер, документа, удостоверяющего личность,

дата выдачи, кем выдан)

контактный телефон: _____

заявление

Прошу дать согласие на заключение договора поднайма жилого помещения (части жилого помещения), находящегося по адресу: г. Мирный, ул. _____, д. № _____, кв. № _____, предоставленного по договору социального найма от «___» _____ № _____, со следующими гражданами:

1. _____
 (Ф.И.О., документ, удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан)

2. _____
 (Ф.И.О., документ, удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан)

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов).

_____ 20 ____ г.

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

На заключение договора поднайма занимаемого нами жилого помещения, согласны:

1. _____
 (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) (подпись)

2. _____
 (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) (подпись)

3. _____
 (Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление согласия
наймодателя на передачу в поднаем
жилого помещения,
предоставленного по договору
социального найма»

Начальнику Управления муниципального
имущества, строительства и городского
хозяйства администрации Мирного

ОТ _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства)

или адрес (место нахождения) юридического лица)

(серия, номер, документа, удостоверяющего личность,

дата выдачи, кем выдан)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.
(указываются реквизиты и название документа,

выданного Управлением в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии) _____.
(материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____
(подпись заявителя (представителя заявителя)) / (Фамилия и инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление согласия
наймодателя на передачу в поднаем
жилого помещения,
предоставленного
по договору социального найма»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
для отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения,
предоставленного по договору социального найма

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2
1. Согласие наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма	1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента; 2) непредставление или неполное предоставление документов, указанных в подпункте 1 пункта 1 раздела 1 приложения 2 к настоящему регламенту; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к административному регламенту).
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента; 2) непредставление или неполное предоставление документов, указанных в подпункте 1 пункта 2 раздела 1 приложения 2 к настоящему регламенту; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к административному регламенту).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление согласия
наймодателя на передачу в поднаем
жилого помещения,
предоставленного
по договору социального найма»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
для отказа в предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению согласия наймодателя на передачу в поднаем жилого
помещения, предоставленного по договору социального найма

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2
1. Согласие наймодателя на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма	1) после заключения договора поднайма общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы (12 квадратных метров общей площади жилого помещения), а в коммунальной квартире – менее нормы предоставления (14 квадратных метров общей площади жилого помещения); 2) в жилом помещении проживает или в него вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.	Отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.