

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 ноября 2011 г. N 2745

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ В КАЧЕСТВЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ, В КАЧЕСТВЕ ВРЕМЕННЫХ ЖИЛЬЦОВ, ПО ДОГОВОРУ ПОДНАЙМА

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 21.10.2013 N 2431, от 01.12.2015 N 3541, от 02.06.2016 N 1502)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года N 1781 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Костромы от 5 августа 2011 года N 437-рг "Об утверждении Примерного административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы, постановляю:
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.10.2013 N 2431)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.10.2013 N 2431)

2. Установить: в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных [пунктом 2.12.2](#) Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
(п. 2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.06.2016 N 1502)

3. Руководителю отраслевого (функционального) органа, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги, обеспечить:
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.06.2016 N 1502)

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных

жильцов, по договору поднайма, положений Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.10.2013 N 2431)

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по выдаче разрешений на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма в государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".
(пп. 3.3 введен постановлением Администрации города Костромы от 21.10.2013 N 2431)

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

КонсультантПлюс: примечание.

Постановлением Администрации города Костромы от 28.11.2011 N 2726 утвержден перечень оказываемых Администрацией города муниципальных услуг, предоставление которых организуется в Областном государственном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению".

5. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма.
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 21.10.2013 N 2431, от 01.12.2015 N 3541)

6. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 21.10.2013 N 2431.

6. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.
(п. 6 введен постановлением Администрации города Костромы от 02.06.2016 N 1502)

Глава Администрации
города Костромы
А.В.ШАДРИЧЕВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Костромы
от 30 ноября 2011 года N 2745

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН В
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ В КАЧЕСТВЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ,
В КАЧЕСТВЕ ВРЕМЕННЫХ ЖИЛЬЦОВ, ПО ДОГОВОРУ ПОДНАЙМА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 21.10.2013 N 2431, от 01.12.2015 N 3541, от 02.06.2016 N 1502)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, являющиеся нанимателями муниципального жилого помещения по договорам социального найма (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально либо иными, приравненными к нотариальному способами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее - Управление) по адресу: Советская ул., дом 3, г. Кострома, Костромская обл., 156000;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

б) по электронной почте: Ogilprav@admgor.kostroma.net;

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении, в местах информирования заявителей;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

г) по телефону Управления: (4942) 45-16-31, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению: (4942) 62-05-00, 62-05-50;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru;

е) через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.06.2016 N 1502)

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) **блок-схема** описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Управление;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область, 156013.

1.3.4.1. Предоставление муниципальной услуги инвалидам по их желанию осуществляется непосредственно в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область по предварительной записи.

Предварительная запись на оказание муниципальной услуги инвалидам в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляется:

а) по телефону: (4942) 31-37-85;

б) при личном обращении инвалида или иного лица, представляющего его интересы, в Отдел контроля и рассмотрения обращений граждан Администрации города Костромы по адресу: Советская улица, дом 3, город Кострома, Костромская область.

(п. 1.3.4.1 введен постановлением Администрации города Костромы от 02.06.2016 N 1502)

1.3.5. Должностные лица Управления осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

День недели	Время приема и консультирования
Вторник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Среда	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

1.3.6. Начальник Управления или иное уполномоченное им лицо осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
Вторая среда каждого месяца	с 9.00 до 13.00

(п. 1.3.6 в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	Выходной

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, по телефону, по электронной почте, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541, от 02.06.2016 N 1502)

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.15. **Информация** о графике работы, справочных телефонах, а также адресе официального сайта и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуги которых являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается в соответствии с формой предоставления информации об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Выдача разрешений на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма".

2.2. Органы и организации, с которыми осуществляется взаимодействие в целях получения муниципальной услуги
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

2.2.1. От имени Администрации города Костромы выдачу разрешений на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма осуществляет Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы в соответствии с положением об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года N 604.

(п. 2.2.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с:

а) медицинскими учреждениями здравоохранения для получения справки об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в Перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о вселении граждан по договору поднайма;

б) утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541;

в) организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию недвижимого имущества, для получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме.

2.2.3. Для получения справки о составе семьи Управление взаимодействует с муниципальным казенным учреждением города Костромы "Центр регистрации граждан".
(п. 2.2.3 в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6.

(п. 2.2.4 введен постановлением Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве временных жильцов;

б) разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве члена семьи и дополнительного соглашения к договору социального найма;

в) разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения по договору поднайма и договора поднайма;

г) уведомления об отказе в выдаче разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя в Управлении либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, по договору поднайма составляет 45 календарных дней.

(п. 2.4.2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

2.4.3. В случаях, предусмотренных [пунктами 3.2.3, 3.2.4](#) настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги должен быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

2.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 1 дня со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- г) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- д) Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541;
- е) Уставом города Костромы;
- ж) Регламентом Администрации города Костромы;
- з) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- и) настоящим Административным регламентом.

2.6. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их представления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем [запроса](#), составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя); (в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

в) документ(ы), удостоверяющий(ие) личность(ти) вселяемого(ых) гражданина (граждан);

г) утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541;

д) нотариально заверенное либо подготовленное в присутствии должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма; (в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

е) нотариально заверенное либо подготовленное в присутствии должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 76 Жилищного кодекса Российской Федерации; (в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

ж) **заявление** вселяемых граждан на вселение в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

з) справки медицинских учреждений об отсутствии у вселяемого гражданина по договору поднайма, а также у проживающих в муниципальном жилом помещении лиц одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в Перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации;

и) справка о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме.

2.6.3. В целях получения справок об отсутствии у вселяемого по договору поднайма гражданина и у проживающих в муниципальном жилом помещении лиц одной из тяжелых форм хронических заболеваний, заявитель обращается в медицинское учреждение с заявлением о выдаче справки об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в Перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации.

2.6.4. В целях получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме заявитель представляет в организацию, осуществляющую государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию недвижимого имущества:

а) заявление о выдаче справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме;

б) квитанцию об оплате услуги.

2.6.5. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541.

2.6.6. Заявитель вправе представить запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 1.3.4](#) настоящего Административного регламента.

2.6.7. Заявитель, представляющий запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи:

а) предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону: (4942) 31-86-65 или по электронной почте;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

б) при предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом муниципального казенного учреждения города Костромы "Центр градостроительства" информации о заявителе и времени приема в Журнал предварительной записи заявителей.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

2.6.8. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.6.9. Способы получения документов, необходимых для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

2.6.10. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и муниципальными правовыми актами города Костромы.

2.7. Требования к запросу и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) **запрос** составлен по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя);
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом либо иным, приравненным к нотариальному способом, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации или выдавшей их организацией. Копии представленных документов могут быть также заверены должностным лицом Управления на основании предоставления их подлинников.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

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

Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных **пунктами 2.6.1-2.6.2** настоящего Административного регламента и (или) не отвечающих требованиям **пунктов 2.7.1-2.7.3** настоящего Административного регламента;

б) представления документов, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;

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

г) проживания или вселения по договору поднайма в жилое помещение гражданина, страдающего одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в Перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю Управление вправе отказать, если в соответствии со статьей 80 Жилищного кодекса Российской Федерации после вселения временных жильцов общая площадь соответствующего жилого помещения на каждого проживающего составит для отдельной квартиры менее учетной нормы, а для коммунальной квартиры - менее нормы предоставления.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

2.9.3. В предоставлении муниципальной услуги заявителю Управление может отказать, если, согласно статье 70 Жилищного кодекса Российской Федерации, после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Управлении в электронной форме, составляет 3 дня с момента его поступления в Управление.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

2.11.4. Максимальный срок выполнения организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, действий, предусмотренных [пунктами 2.11.1-2.11.3](#) настоящего Административного регламента, определяется названными организациями.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

Установлено, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном

режиме (пункт 2 данного документа).

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение сотрудниками органа, оказывающего муниципальную услугу, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание и помещение, где предоставляется муниципальная услуга;

ж) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.12.2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.06.2016 N 1502)

2.12.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.12.8. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.12.10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.12.11. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.12. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.14. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541, от 02.06.2016 N 1502)

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.06.2016 N 1502)

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

в) оформление дополнительного соглашения к договору социального найма либо договора поднайма;

(пп. "в" в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

(пп. "г" введен постановлением Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

3.1.2. **Блок-схема** описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

3.2.2. При поступлении запроса и документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

в) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений;

г) при необходимости производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(пп. "г" в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

д) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

е) удостоверяет согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма, при отсутствии нотариального удостоверения;

ж) удостоверяет согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей при вселении граждан в жилые помещения, находящиеся в коммунальных квартирах;

з) оформляет **расписку** о приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - направляет по почте).

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для

предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить запрос или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Управления или иному уполномоченному им лицу, которое рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем, с резолюцией начальника Управления или иного уполномоченного им лица.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, запроса и документов, представленных заявителем, с резолюцией начальника Управления или иного уполномоченного им лица.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [разделом 2.7](#) настоящего Административного регламента;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя);

г) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;

д) устанавливает всех граждан, чье согласие должно быть получено на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма;

е) проверяет наличие согласия всех членов семьи, вселяемых в муниципальное жилое помещение, а также наличие согласия нанимателей, собственников и проживающих совместно с ними членов их семей при вселении граждан в жилые помещения, находящиеся в коммунальных квартирах;

ж) оценивает размер площади, приходящейся на одного человека, вселяемого в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма.

3.3.4. В случае установления факта снижения уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного проживающего менее учетной нормы (а в случаях, установленных частью 1 статьи 76, частью 1 статьи 80 Жилищного кодекса Российской Федерации, - менее нормы предоставления) при вселении в муниципальное жилое помещение граждан в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма вопрос о возможности вселения этих граждан передается на рассмотрение жилищной комиссии города Костромы.

3.3.5. При отсутствии предусмотренных [разделом 2.9](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае, предусмотренном [пунктом 3.3.4](#) настоящего Административного регламента, и с учетом решения жилищной комиссии города Костромы, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта [разрешения](#) на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма (далее - проект разрешения) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. При наличии предусмотренных [разделом 2.9](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае, предусмотренном [пунктом 3.3.4](#) настоящего Административного регламента, и с учетом решения жилищной комиссии города Костромы, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта [уведомления](#) об отказе в выдаче разрешения на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве членов семьи, в

качестве временных жильцов, по договору поднайма (далее - проект уведомления об отказе) по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект разрешения либо проект уведомления об отказе вместе с личным делом заявителя начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Управления по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник уполномоченного структурного подразделения).

(п. 3.3.7 в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

3.3.8. Начальник уполномоченного структурного подразделения рассматривает представленные документы, проверяет правомерность предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, визирует проект разрешения либо проект уведомления об отказе и возвращает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

(п. 3.3.8 в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

3.3.9. Согласованный начальником уполномоченного структурного подразделения проект разрешения либо проект уведомления об отказе должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет вместе с личным делом заявителя для подписания начальнику Управления либо иному уполномоченному им лицу.

(п. 3.3.9 в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

3.3.10. Начальник Управления либо иное уполномоченное им лицо рассматривает представленные документы, проверяет правомерность предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывает разрешение либо уведомление об отказе и передает документы вместе с личным делом заявителя, следующим должностным лицам:

а) разрешение на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве членов семьи, по договору поднайма должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя;

б) разрешение на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве временных жильцов должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю;

в) уведомление об отказе должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

(п. 3.3.10 в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

3.3.11. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктами 3.3.8, 3.3.10](#) настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и повторного согласования проекта документа.

(п. 3.3.11 в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

3.3.12. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение разрешения, уведомления об отказе, подписанных начальником Управления либо иным уполномоченным им лицом, следующими должностными лицами:

а) разрешения на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве временных жильцов либо уведомления об отказе должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю;

б) разрешения на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве членов семьи, по договору поднайма должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя.

(п. 3.3.12 введен постановлением Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 26 календарных дней.

(п. 3.3.13 введен постановлением Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

3.3.1. Оформление дополнительного соглашения к договору социального найма либо договора поднайма
(введен постановлением администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры оформления дополнительного соглашения к договору социального найма либо договора поднайма является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, разрешения на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве членов семьи, по договору поднайма, подписанного начальником Управления либо иным уполномоченным им лицом.

3.3.1.2. При получении разрешения на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, по договору поднайма должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) приглашает заявителя и вселяемое лицо (в случае заключения договора поднайма) прибыть в течение 10 календарных дней в Управление для оформления и подписания дополнительного соглашения к договору социального найма либо договора поднайма;

б) оформляет дополнительное **соглашение** к договору социального найма по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах: для Управления и заявителя либо **договор** поднайма согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту, по одному экземпляру для Управления, заявителя и вселяемого(ых) лица (лиц), в случае если экземпляр договора поднайма не предоставлен в Управление сторонами договора поднайма;

в) представляет экземпляры дополнительного соглашения к договору социального найма на подпись заявителю и начальнику Управления либо иному уполномоченному им лицу либо договора поднайма на подпись заявителю, вселяемому(ым) лицу(ам) и начальнику Управления либо иному уполномоченному им лицу;

г) регистрирует дополнительное соглашение к договору социального найма в Книге регистрации договоров социального найма либо договор поднайма в Книге договоров поднайма жилого помещения;

д) передает дополнительное соглашение к договору социального найма, договор поднайма должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.1.3. Результатом административной процедуры оформления дополнительного соглашения к договору социального найма либо договора поднайма является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, договора социального найма либо договора поднайма, подписанных начальником Управления либо иным уполномоченным им лицом.

3.3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры оформления дополнительного соглашения к договору социального найма либо договора поднайма составляет 14 календарных дней.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в ред. постановления администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, следующих документов, подписанных начальником Управления либо иным уполномоченным им лицом:

а) разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве временных жильцов;

б) разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве члена семьи и дополнительного соглашения к договору социального найма;

в) разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения по договору поднайма и договора поднайма;

г) уведомления об отказе в выдаче разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма.

3.4.2. При получении документов, указанных в [пункте 3.4.1](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) информирует заявителя о результате рассмотрения запроса;

б) выдает (направляет по почте) заявителю разрешение на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве временных жильцов;

в) выдает (направляет по почте) заявителю разрешение на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве члена семьи, а также один экземпляр дополнительного соглашения к договору социального найма заявителю, оставшийся экземпляр направляет в соответствующее дело согласно номенклатуре дел, утвержденной в Управлении;

г) выдает (направляет по почте) заявителю разрешение на вселение граждан в муниципальные жилые помещения по договору поднайма, а также по одному экземпляру договора поднайма заявителю, вселяемому(ым) лицу(ам), оставшийся экземпляр направляет в соответствующее дело согласно номенклатуре дел, утвержденной в Управлении;

д) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве временных жильцов, разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве члена семьи, по договору поднайма либо уведомления об отказе в Журнале регистрации исходящих документов.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю (направление по почте) следующих документов:

а) разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве временных жильцов;

б) разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве члена семьи и дополнительного соглашения к договору социального найма;

в) разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения по договору поднайма и договора поднайма;

г) уведомления об отказе в выдаче разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Начальник Управления, уполномоченные им лица осуществляет текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными им лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие

жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Начальник Управления или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

(п. 4.2.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской

области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Костромы либо начальнику Управления.

Жалоба может быть подана, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации города Костромы, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.06.2016 N 1502)

(п. 5.2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

5.2.1 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", расположенное по адресу: 156013, город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

(п. 5.2.1 введен постановлением Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица - заявителя либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(п. 5.8 в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Администрации города Костромы и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 5.9 введен постановлением Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

услуги по выдаче разрешений
на вселение граждан в
муниципальные жилые помещения
в качестве членов семьи,
в качестве временных жильцов,
по договору поднайма

Форма предоставления информации об организациях, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги

Информация о графике работы, справочных телефонах, а также
адресе официального сайта и электронной почты организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

Наименование организации, местонахождение	Режим работы	Номера контактных телефонов	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
Государственное предприятие Костромской области "Костромаоблкадастр - Областное БТИ"	Пн.-Пт.: 8.00-18.00 Сб., вс. - выходной	(4942) 37-05-02	www.kobti.ru	mail@kobti.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче разрешений
на вселение граждан в
муниципальные жилые помещения
в качестве членов семьи,
в качестве временных жильцов,
по договору поднайма

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

Форма запроса о разрешении на вселение
граждан в муниципальные жилые помещения

в качестве членов семьи, в качестве временных
жильцов, по договору поднайма

В Управление имущественных
и земельных отношений
Администрации города Костромы
от _____
(Фамилия, имя, отчество
гражданина)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____
(серия, кем, когда
выдан)

Телефон _____

ЗАПРОС

Прошу разрешить вселение с регистрацией по месту _____
(жительства,
пребывания)

в муниципальном жилом помещении по адресу: город Кострома, _____

гражданина _____
в качестве _____

(члена семьи, временного жильца, по договору поднайма)

сроком на _____.

Я, _____

согласен на вселение с регистрацией по месту _____
(жительства, пребывания)

в муниципальное жилое помещение по адресу: город Кострома, _____

гражданина _____
в качестве _____

(члена семьи, временного жильца, по договору поднайма)

сроком на _____.

(дата, подпись, инициалы, фамилия)

К запросу прилагаю следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на _____
листах в 1 экземпляре;

б) копия (ии) документа (ов), удостоверяющего (их) личность (ти),
вселяемого (ых) гражданина (граждан), на _____ листах в 1 экземпляре;

в) утратил силу;

г) нотариально заверенное либо подготовленное в присутствии
должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение граждан
в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве
временного жильца, по договору поднайма на _____ листах в 1 экземпляре;

д) нотариально заверенное либо подготовленное в присутствии
должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, согласие
всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех
собственников и проживающих совместно с ними членов их семей в случаях,

предусмотренных частью 2 статьи 76 Жилищного кодекса Российской Федерации, на _____ листах в 1 экземпляре;

е) **заявление** вселяемых граждан на вселение в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту на _____ листах в 1 экземпляре;

ж) справки медицинских учреждений об отсутствии у вселяемого гражданина по договору поднайма, а также у проживающих в муниципальном жилом помещении лиц одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в Перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации, на ___ листах в 1 экземпляре;

з) справка о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, выданная организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости, на ___ листах в 1 экземпляре.

(дата, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче разрешений
на вселение граждан в
муниципальные жилые помещения
в качестве членов семьи,
в качестве временных жильцов,
по договору поднайма

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

Форма заявления на вселение граждан в муниципальное жилое
помещение в качестве члена семьи, в качестве временного
жильца, по договору поднайма

В Управление имущественных
и земельных отношений
Администрации г. Костромы
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вселение меня _____

в муниципальное жилое помещение по адресу: _____

в качестве _____
с регистрацией _____ на срок _____.

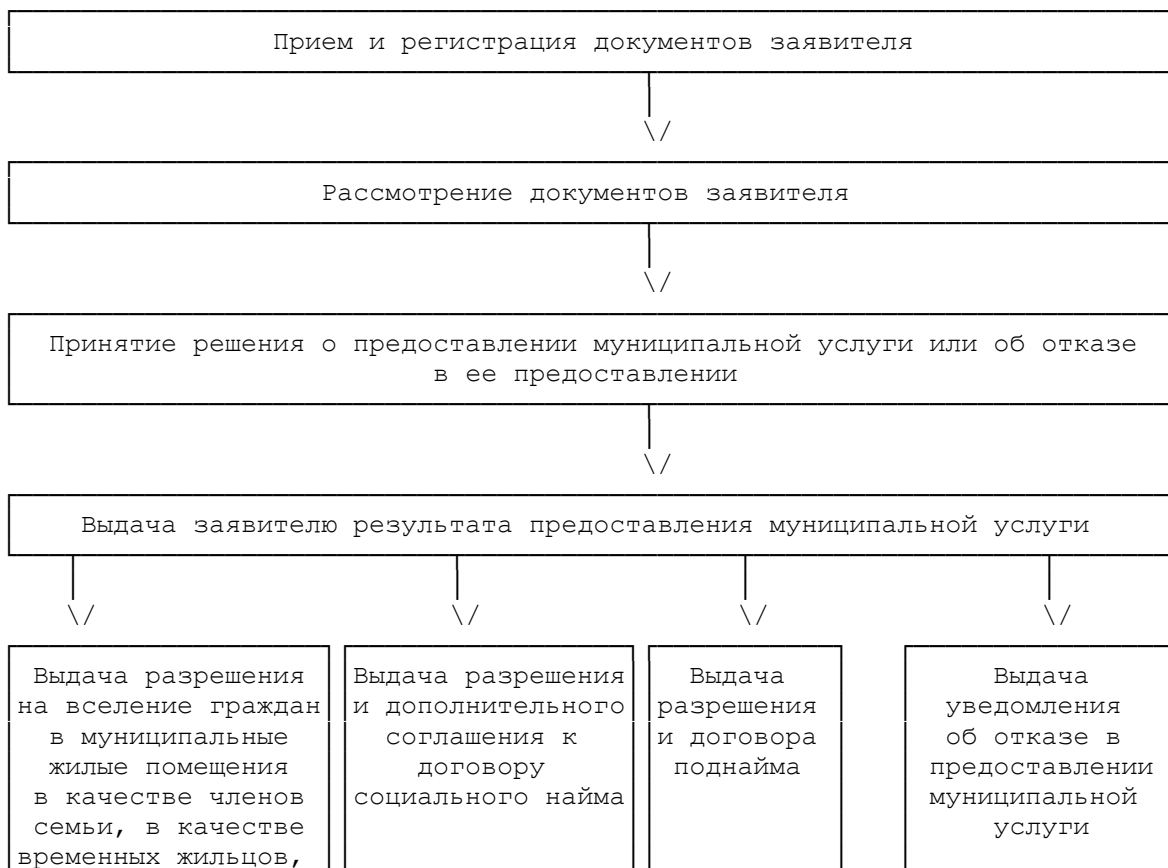
(дата)

(подпись)

(расшифровка) (Ф.И.О. полностью)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче разрешений
на вселение граждан в
муниципальные жилые помещения
в качестве членов семьи,
в качестве временных жильцов,
по договору поднайма

БЛОК-СХЕМА
описания административного процесса предоставления
муниципальной услуги



по договору
поднайма (далее –
разрешения)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче разрешений
на вселение граждан в
муниципальные жилые помещения
в качестве членов семьи,
в качестве временных жильцов,
по договору поднайма

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Запрос и документы _____
(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на _____ листах в 1 экземпляре;
- б) копия (ии) документа (ов), удостоверяющего (их) личность (ти), вселяемого (ых) гражданина (граждан), на _____ листах в 1 экземпляре;
- в) утратил силу;
- г) нотариально заверенное либо подготовленное в присутствии специалиста Отдела письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма на _____ листах в 1 экземпляре;
- д) нотариально заверенное либо подготовленное в присутствии специалиста Отдела согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 76 Жилищного кодекса Российской Федерации, на _____ листах в 1 экземпляре;
- е) **заявление** вселяемых граждан на вселение в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту на _____ листах в 1 экземпляре;
- ж) справки медицинских учреждений об отсутствии у вселяемого гражданина по договору поднайма, а также у проживающих в муниципальном жилом помещении лиц одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в Перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых

невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации, на ___ листах в 1 экземпляре;

з) справка о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, выданная организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости, на _____ листах в 1 экземпляре.

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____ /И.О.Фамилия/

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче разрешений
на вселение граждан в
муниципальные жилые помещения
в качестве членов семьи,
в качестве временных жильцов,
по договору поднайма

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

Форма разрешения на вселение граждан в муниципальные
жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве
временных жильцов, по договору поднайма

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление имущественных и
земельных отношений
Конституции пл., 2, г. Кострома,
156005
Тел. (4942) 42-68-41
факс (4942) 32-62-10
E-mail: kui@admgor.kostroma.net

_____ N _____
На N _____ от _____

Разрешение на вселение граждан в муниципальные
жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве
временных жильцов, по договору поднайма

Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее – Управление) рассмотрен Ваш запрос от "___" _____ 20__ года N _____ о выдаче разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве

временных жильцов, по договору поднайма.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения запроса и представленных документов на основании статьи _____ Жилищного кодекса Российской Федерации Управление не возражает против вселения гражданина

в муниципальное жилое помещение по адресу: город Кострома, с регистрацией по месту _____

(жительства, пребывания)

(в качестве члена семьи, временного жильца, по договору поднайма)

сроком на _____.

Заместитель начальника Управления _____

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче разрешений
на вселение граждан в
муниципальные жилые помещения
в качестве членов семьи,
в качестве временных жильцов,
по договору поднайма

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

Форма уведомления
об отказе во вселении граждан в муниципальные жилые
помещения в качестве членов семьи, в качестве
временных жильцов, по договору поднайма

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление имущественных и
земельных отношений
Конституции пл., 2, г. Кострома,
156005
Тел. (4942) 42-68-41
факс (4942) 32-62-10
E-mail: kui@admgor.kostroma.net

№ _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на вселение граждан
в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи,
в качестве временных жильцов, по договору поднайма

Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы рассмотрен Ваш запрос от "___" _____ 20__ года N _____ о выдаче разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения запроса и представленных документов на основании пункта _____ раздела 2.9 Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма принято решение об отказе в выдаче разрешения на вселение гражданина _____

в муниципальное жилое помещение по адресу: город Кострома, _____

(в качестве члена семьи, временного жильца, по договору поднайма)
в связи с _____
(конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заместитель
начальника Управления _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче разрешений
на вселение граждан в
муниципальные жилые помещения
в качестве членов семьи,
в качестве временных жильцов,
по договору поднайма

Форма уведомления о продлении срока предоставления
муниципальной услуги

Утратило силу. - Постановление Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче разрешений

на вселение граждан в
муниципальные жилые помещения
в качестве членов семьи,
в качестве временных жильцов,
по договору поднайма

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

Форма дополнительного соглашения
к договору социального найма

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
от _____ N _____

город Кострома "___" _____ 20__ года

Муниципальное образование городской округ город Кострома в лице _____,
действующего на основании Положения об Управлении имущественных и
земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденного
постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года N 604,

(указать иные документы, в соответствии которыми должностное лицо

наделается соответствующими полномочиями)

именуемый в дальнейшем "Наймодатель", с одной стороны, и гражданин
_____,
проживающий по адресу: _____,
паспорт: серия _____, N _____, выдан _____,

именуемый в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны, на основании
заявления от "___" _____ 20__ года и с обоюдного согласия внесли
следующие изменения в договор социального найма жилого помещения от
_____ N _____:

1. _____

2. Остальные условия вышеуказанного договора остаются неизменными и
стороны подтверждают по ним свои обязательства.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его
подписания обеими сторонами.

4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах,
имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у
наймодателя, другой – у нанимателя.

Наймодатель:

Наниматель:

Муниципальное образование городской
округ город Кострома в лице

(Ф.И.О.)

Паспорт: _____

Адрес: Советская улица, дом 3,
город Кострома, 156000,
тел. 31-86-65

Подпись _____

(подпись)

С _____ условиями _____
дополнительного
соглашения ознакомлены:

М.П.

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче разрешений
на вселение граждан в
муниципальные жилые помещения
в качестве членов семьи,
в качестве временных жильцов,
по договору поднайма

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 01.12.2015 N 3541)

Форма договора поднайма

Договор поднайма N _____

город Кострома "___" _____ 20__ г.

Гр. _____,
(Фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: _____,

паспорт: серия _____ N _____, выдан _____,

являющийся нанимателем жилой площади, находящейся в муниципальной
собственности, на основании договора социального найма жилого помещения от
"___" _____ года N _____, именуемый в дальнейшем
"Наниматель", действующий(ая) от своего имени, с одной стороны, и гр. _____

(Фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____,

паспорт: серия _____ N _____, выдан _____,
именуемый в дальнейшем "Поднаниматель", действующий(ая) от своего имени, с
другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Наниматель обязуется предоставить Поднанимателю и членам его семьи во временное, возмездное пользование для проживания изолированное жилое помещение/часть изолированного жилого помещения (нужное подчеркнуть), находящееся в муниципальной собственности, состоящего из _____ комнат(ы) в отдельной (коммунальной) квартире (доме) общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: город Кострома, _____, дом N _____, корпус N _____, квартира N _____.

1.2. Жилое помещение предоставляется в поднаем по настоящему договору с согласия всех членов семьи (в случае, если передаваемое помещение находится в коммунальной квартире, - с согласия всех проживающих, кроме временных) Нанимателя и на основании разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма от "___" _____ 20__ года N _____, выданного Наймодателем.

1.3. Поднаниматель не приобретает самостоятельное право пользования жилым помещением, указанным в п. 1.1 настоящего договора.

1.4. Совместно с Поднанимателем в жилое помещение вселяются граждане, за действия которых он отвечает по настоящему договору:

- а) Поднаниматель _____;
- б) _____;
- в) _____;
- г) _____;
- д) _____;
- е) _____.

1.5. Срок поднайма жилого помещения устанавливается на _____ (год, лет, месяцев) с "___" _____ 20__ года.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Наниматель вправе требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления коммунальных услуг.

2.2. Наниматель обязан:

2.2.1. проводить текущий ремонт жилого помещения;

2.2.2. информировать Наймодателя в установленные договором сроки об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма.

2.3. Поднаниматель вправе:

2.3.1. пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

2.3.2. осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2.4. Поднаниматель обязан:

2.4.1. использовать жилое помещение только для проживания;

2.4.2. обеспечивать сохранность жилого помещения и поддерживать его в надлежащем состоянии;

2.4.3. вносить ежемесячно, не позднее десятого числа месяца, следующего за прожитым, плату за поднаем жилого помещения, содержание и ремонт жилья, а также плату за коммунальные услуги (водоснабжение, газ, электрическая и тепловая энергия и другие услуги) по утвержденным в установленном порядке тарифам.

3. Плата за поднаем

3.1. За указанное в пункте 1.1 договора жилое помещение Поднаниматель вносит ежемесячно плату Нанимателю за жилое помещение в размере _____ (_____) рублей ежемесячно не позднее 10-го числа _____ (прописью) месяца, следующего за прожитым месяцем.

4. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

4.1. Настоящий договор прекращает свое действие:

4.1.1. по истечении срока, указанного в [пункте 1.5](#) настоящего договора;

4.1.2. в случае прекращения договора социального найма сданного в поднаем жилого помещения, указанного в [пункте 1.1](#) настоящего договора.

4.2. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

4.3. В случае если Поднаниматель жилого помещения, предоставленного на условиях социального найма, или гражданин, за действия которого данный Поднаниматель отвечает, использует это жилое помещение не по назначению, систематически нарушает права и законные интересы соседей или бесхозяйственно обращается с жилым помещением, допуская его разрушение, Наниматель жилого помещения вправе предупредить Поднанимателя о необходимости устранить нарушения. Если указанные нарушения влекут за собой разрушение жилого помещения, Наниматель жилого помещения также вправе назначить данному Поднанимателю разумный срок для проведения ремонта жилого помещения. В случае если Поднаниматель или гражданин, за действия которого данный Поднаниматель отвечает, после предупреждения Нанимателя продолжает нарушать права и законные интересы соседей или использовать жилое помещение не по назначению либо без уважительных причин не проведет необходимый ремонт, Наниматель в судебном порядке вправе расторгнуть договор поднайма жилого помещения и выселить Поднанимателя и вселенных совместно с Поднанимателем граждан.

4.4. Если по прекращении или расторжении настоящего договора Поднаниматель отказывается освободить жилое помещение, указанное в пункте 1.1 настоящего договора, то Поднаниматель подлежит выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения вместе с проживающими с ним гражданами.

4.5. Все изменения, дополнения к настоящему договору действительны, если они изложены в письменной форме, подписаны сторонами настоящего договора и согласованы с Наймодателем.

5. Прочие условия

5.1. Стороны договора гарантируют, что условия, при которых законодательством Российской Федерации не допускается передача жилого помещения в поднаем, на момент заключения настоящего договора отсутствуют.

5.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются Жилищным кодексом Российской Федерации, другими законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Костромской области и муниципальными правовыми актами города Костромы.

5.3. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.4. Если стороны настоящего договора не установят срок договора поднайма, то такой договор считается заключенным на один год.

5.5. Договор вступает в законную силу с момента его подписания сторонами настоящего договора и согласования с Наймодателем.

5.6. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, один из которых хранится у Нанимателя, один - у Поднанимателя, оставшийся экземпляр - в Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (Наймодателя). Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

Поднаниматель _____
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Наниматель _____
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Против сдачи внаем жилой площади не возражаю.
(Подписи всех совершеннолетних членов семьи Нанимателя, проживающих в этой квартире)

Подписи _____ Ф.И.О.

Согласовано:

Наймодатель в лице _____

(подпись)

М. П.
