



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2025

№ 16632

Г

1

Об утверждении Административного регламента администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на заключение договора под найма муниципального жилого помещения» и отмене некоторых правовых актов

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ город Нижний Новгород администрация города Нижнего Новгорода **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на заключение договора под найма муниципального жилого помещения».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 09.10.2012 № 4032 «Об утверждении Административного регламента администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на заключение договора под найма муниципального жилого помещения»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 06.06.2013 № 2089 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего

Новгорода от 09.10.2012 № 4032»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 04.07.2017 № 3182 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 09.10.2012 № 4032»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 09.10.2019 № 3698 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 09.10.2012 № 4032»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 13.01.2020 № 53 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 09.10.2012 № 4032»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 02.07.2020 № 2204 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 09.10.2012 № 4032»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 07.12.2021 № 5434 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 09.10.2012 № 4032»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 20.12.2022 № 6919 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 09.10.2012 № 4032».

3. Управлению информационной политики администрации города Нижнего Новгорода обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации - газете «День города. Нижний Новгород», в газете «Маяк+».

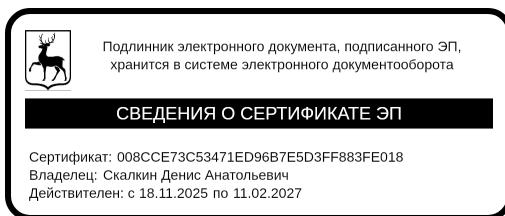
4. Юридическому департаменту администрации города Нижнего Новгорода (Витушкина Т.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Управлению информационно-коммуникационной политики администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области обеспечить раз-

мещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Скалкина Д.А.
7. Положения пунктов 1, 2 настоящего постановления применяются с 1 января 2026 года.

Исполняющий полномочия
главы города



Д.А.Скалкин

Т.В.Гераськина
439 12 24

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города _____
от 30.12.2025 № 16632

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению
муниципальной услуги «Оформление согласия на заключение договора поднайма
муниципального жилого помещения»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения» (далее – Регламент, муниципальная услуга).

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Регламенту) предоставляется физическим лицам, указанным в Таблице 1 Приложения в настоящем Регламенту.

Интересы заявителей, указанных в настоящем пункте Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности), в подсистеме «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Оформление согласия на заключение договора под найма муниципального жилого помещения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Нижнего Новгорода (далее – Администрация) и осуществляется через территориальные органы администрации города Нижнего Новгорода (далее – Уполномоченные органы).

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «УМФЦ») в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и соглашением о взаимодействии, заключенным с ГБУ НО «УМФЦ».

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют Федеральная налоговая служба, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, министерство социальной политики Нижегородской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Исходя из категорий (признаков) заявителя в соответствии с таблицей 1, содержащейся в приложении к настоящему Регламенту, результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при обращении заявителя за оформлением согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения:

а) принятное Уполномоченным органом решение о согласии на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения, на основании которого издается распоряжение главы администрации района города Нижнего Новгорода (далее – распоряжение Уполномоченного органа) о согласии на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения;

б) принятное Уполномоченным органом решение об отказе в заключении договора поднайма муниципального жилого помещения, на основании которого издается распоряжение Уполномоченного органа об отказе в заключении договора поднайма муниципального жилого помещения.

Заявителю выдается выписка из распоряжения Уполномоченного органа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, Регионального портала, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо лично в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ), почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа, указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

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

а) распоряжение Уполномоченного органа о внесении изменений в распоряжение Уполномоченного органа о согласии на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения либо отказе в заключении договора поднайма муниципального жилого помещения (документ на бумажном носителе либо в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) либо

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, в форме письма Уполномоченного органа (документ на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Заявителю выдается выписка из распоряжения Уполномоченного органа либо письмо Уполномоченного органа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, Регионального портала, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо лично в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре, почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа, указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (далее – документы) в Уполномоченный орган, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала, почтового отправления.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через Единый портал, Региональный портал срок предоставления исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов. Направление принятых на Едином портале, Региональном портале заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

8. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично либо его представителем, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос, поступивший в электронной форме на Единый портал, Региональный портал, регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале, Региональном портале.

Запрос, поступивший в нерабочее время, выходные или праздничные дни, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале (при наличии технической возможности), Региональном портале.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале (при наличии технической возможности), Региональном портале.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не взимается ввиду отсутствия таковых.

15. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

Единый портал;

Региональный портал.

16. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, 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.

17. 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 момент

подачи заявления 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.

18. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение о взаимодействии).

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий по организации предоставления услуг, предусмотренных соглашением о взаимодействии, в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

Многофункциональный центр отказывает заявителям в приеме запроса и документов в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, соглашением о взаимодействии.

19. В многофункциональном центре обеспечивается возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом.

Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы в МФЦ не осуществляется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в Таблице 2 Приложения к Регламенту, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

21. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении к Регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов:

- 1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов;

- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) представленные документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;
- 6) представленные электронные образы документов не позволяют прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 7) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме произведена с нарушением установленных требований;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 9) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Региональном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- 10) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- 11) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на представление заявления и документов, или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом.

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

24. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в Таблице 1 Приложения к настоящему Регламенту;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для принятия решения об оформлении согласия на заключение договора под найма муниципального жилого помещения, и соответствующие документы не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

4) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на оформление согласия на заключение договора под найма муниципального жилого помещения.

25. Основания, предусмотренные пунктами 22-24, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в Таблице 3 Приложения к Регламенту.

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги - отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категорий (признаков) заявителя приведен в таблице 3, содержащейся в приложении к настоящему Регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

28. При обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения об оформлении согласия (об отказе в оформлении согласия) на заключение договора под найма муниципального жилого помещения;
- 5) предоставление результатов муниципальной услуги.

29. Административная процедура, в рамках которой предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, либо административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя, либо административная процедура приостановления предоставления государственной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной государственной услуги допускается 2 и более раза, не приводятся, поскольку не предусмотрены действующим законодательством.

Профилирование заявителя

30. Административная процедура профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

Профилирование осуществляется:

- а) в Уполномоченном органе;
- б) посредством Единого портала, Регионального портала;
- в) в многофункциональном центре.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей включают следующие взаимосвязанные сведения:

- а) перечень результатов предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень отдельных признаков заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Таблице 1 Приложения к настоящему Регламенту.

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

31. Состав запроса и перечень документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя приведены в Таблице 2 Приложения к Регламенту.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган на бумажном носителе лично, либо через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления, в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы запроса и направления его через Единый портал, Региональный портал либо путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Запрос подписывается всеми совершеннолетними членами семьи, в том числе бывшими членами семьи. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет

подписывают указанный запрос с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей). За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, недееспособных и ограниченных в дееспособности граждан, указанный запрос подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны).

В запросе указываются сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) с указанием дат вселения всех лиц, подписавших запрос, а также всех лиц, совместно проживающих с ними в жилом помещении.

В запросе указывается способ направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа - в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, на адрес электронной почты;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа – в Уполномоченном органе, МФЦ, на почтовый адрес.

32. Способами установления личности заявителя при подаче запроса и документов являются:

а) при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр - документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) посредством Единого портала, Регионального портала - ЕСИА;

в) почтовым отправлением - установление личности не требуется.

33. Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Таблице 3 Приложения к Регламенту.

34. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

35. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Уполномоченный орган, в том числе в электронном виде через Единый портал, Региональный портал, осуществляется не

позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления запроса и документов в электронной форме (комплекта электронных документов) с использованием Единого портала, Регионального портала при приеме запроса статус заявки принимает соответствующее значение. Указанный статус присваивается в день приема запроса.

Регистрация запроса, поступившего из многофункционального центра, осуществляется Уполномоченным органом в день его поступления в Уполномоченный орган.

В случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие

36. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Уполномоченный орган в течении 3 рабочих дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

Управление Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области о предоставлении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния о лицах, не достигших 14-летнего возраста, указанных в заявлении;

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Нижегородской области о предоставлении адресно-справочной информации в отношении лиц, указанных в заявлении;

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Нижегородской области о предоставлении сведений о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (в случае совместного проживания с таким членом семьи);

Министерство социальной политики Нижегородской области о предоставлении согласия, в случае, если в жилом помещении, подлежащем сдаче в поднаем, проживают недееспособные или ограниченно дееспособные граждане.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ, оформлен на бланке Уполномоченного органа и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа.

37. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов с использованием СМЭВ не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией, в которые направлены межведомственные запросы, документов не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

38. Сведения могут быть запрошены из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащим сведения о населении Российской Федерации» в составе:

сведения о физическом лице;

идентификаторы сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в том числе в отношении документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, признанных недействительными на территории Российской Федерации);

идентификаторы сведений о регистрационном учете гражданина Российской Федерации по месту жительства (месту пребывания) в пределах Российской Федерации;

сведения о государственной регистрации рождения;

сведения о государственной регистрации смерти;

сведения о семейном положении физического лица;

сведения о государственной регистрации перемены имени

идентификаторы сведений об ограничении дееспособности гражданина или о признании гражданина недееспособным, а также об отмене ограничения гражданина в дееспособности и о признании недееспособного гражданина дееспособным, об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

39. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категорий (признаков) заявителя приведены в Таблице 4 Приложения к Регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель должен быть проинформирован о причинах такого отказа с 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.

40. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Уполномоченный орган осуществляет проверку сведений, содержащихся в запросе и документах, представленных заявителем, и сведений, содержащихся в ответах на межведомственные запросы, в течение 3 рабочих дней с момента получения необходимых документов.

41. Вопрос об оформлении согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения рассматривается на заседании комиссии по жилищным вопросам при Уполномоченном органе (далее – Комиссия) не позднее 10 рабочих дней со дня поступления документов на Комиссию.

Комиссия по результатам рассмотрения представленных документов принимает решение:

- 1) об оформлении согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения;
- 2) об отказе в оформлении согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения.

На основании решения Комиссии издается распоряжение Уполномоченного органа об оформлении согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения или об отказе в оформлении согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения в течение 5 рабочих дней с момента заседания Комиссии.

Предоставление результата муниципальной услуги

42. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня издания распоряжения Уполномоченного органа.

43. Уполномоченный орган не представляет результат муниципальной

услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предусмотрена возможность предоставления многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения в случае, если заявитель направил запрос и документы посредством Единого портала, Регионального портала.

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

44. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является направление такой информации посредством Единого портала, Регионального портала.

**Приложение
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Оформление согласия на заключение
договора поднайма муниципального жи-
лого помещения»**

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

I. Перечень условных сокращений и обозначений

1. Условные сокращения:

- а) Регламент - административный регламент администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения»;
- б) муниципальная услуга - муниципальная услуга ««Оформление согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения»;
- в) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) заявитель - наниматель занимаемого по договору социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Нижний Новгород;
- д) представитель - лицо, обладающее соответствующими полномочиями;
- е) Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- ж) Региональный портал - подсистема «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области;

- 3) профилирование - анкетирование заявителя с целью определения категорий (признаков) заявителей;
- и) Администрация - администрация города Нижнего Новгорода;
- к) Уполномоченные органы - территориальные органы администрации города Нижнего Новгорода;
- л) ГБУ НО «УМФЦ» - государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»;
- м) распоряжение Уполномоченного органа - распоряжение главы администрации района города Нижнего Новгорода;
- н) многофункциональный центр, МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- о) документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- п) СМЭВ - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- р) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- с) соглашение о взаимодействии - соглашение о взаимодействии, заключенное между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

т) Комиссия - комиссия по жилищным вопросам при Уполномоченном органе;

у) регистр - регистр физических лиц единой системы идентификации и аутентификации.

2. Условные обозначения:

- а) Все - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;
- б) П(з) - представитель заявителя;
- в) ПС - документы подаются посредством почтовой связи;
- г) П(э) – документы подаются посредством электронной почты;
- д) О - представляется оригинал документа;
- е) О(э) - представляется оригинал документа в электронной форме;
- ж) К - представляется копия документа;
- з) К(з) - представляется копия документа, заверенная нотариусом;
- и) Д(1) - документы представляются в одном экземпляре.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Отдельные признаки заявителей	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги «Оформление согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения»		
1	Физическое лицо – гражданин, являющийся нанимателем занимаемого по договору социального найма жилого помещения, обращается лично	А
2	Физическое лицо – гражданин, являющийся нанимателем занимаемого по договору социального найма жилого помещения, обращается через представителя	Б

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 2

№ п/п	Идентификаторы категорий	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования	Иные требования
-------	--------------------------	---	---------------------------------------	-----------------

	горий (признаков) заявителей		к предоставлению документов	
Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	А, Б	запрос о предоставлении муниципальной услуги по Форме 1 Приложения к Регламенту	О – Уполномоченный орган, МФЦ, ПС; О(э) - Единый портал, П(э)	Все, Д(1)
2	А, Б	проект договора под найма муниципального жилого помещения по Форме 3 Приложения к Регламенту	О – Уполномоченный орган, МФЦ, ПС; О(э) - Единый портал	Д(1)
3	А, Б	один из документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого члена семьи: - паспорт гражданина РФ или паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ), или временное удостоверение личности гражданина РФ, - вид на жительство, национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, - удостоверение личности военнослужащего РФ (удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; персональная электронная карта; справка взамен военного билета)	К – Уполномоченный орган, ПС, МФЦ, Единый портал, П(э)	Все, Д(1)
4	Б	доверенность на представление интересов физического лица	О - Уполномоченный орган, ПС, МФЦ; О(э) - Единый портал; К(з) - Уполномоченный орган, ПС, МФЦ, Единый портал	П(з), Д(1)
5	А, Б	один из документов, удостоверяющих личность граждан, вселяемых в жилое помещение:	К – Уполномоченный орган, ПС, МФЦ, Единый портал, П(э)	Все, Д(1)

		<p>- паспорт гражданина РФ или паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ),</p> <p>или временное удостоверение личности гражданина РФ,</p> <p>- вид на жительство, национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина,</p> <p>- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание,</p> <p>- удостоверение личности военнослужащего РФ (удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;</p> <p>персональная электронная карта;</p> <p>справка взамен военного билета)</p>		
6	А, Б	согласие лиц, указанных в запросе о предоставлении муниципальной услуги, на обработку их персональных данных по Форме 2 Приложения к Регламенту	О – Уполномоченный орган, МФЦ, ПС; О(э) - Единый портал	Все, Д(1)
Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1	А, Б	договор социального найма жилого помещения, в отношении которого заключается договор поднайма	К – Уполномоченный орган, ПС, МФЦ, Единый портал, П(э)	Д(1)
2	А, Б	согласие органа опеки и попечительства в случае, если в помещении, подлежащем сдаче в поднаем, проживают несовершеннолетние	О(э) - Единый портал; О – Уполномоченный орган, ПС, МФЦ	Д(1)
3	А, Б	справки (медицинские заключения) об отсутствии у нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, вселяемых граждан тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, выданные организациями, входящими	О(э) - Единый портал; О – Уполномоченный орган, ПС, МФЦ	Д(1)

		в государственную или частную систему здравоохранения		
4	А, Б	согласие министерства социальной политики Нижегородской области в случае, если в жилом помещении, подлежащем сдаче в поднаем, проживают недееспособные или ограниченно дееспособные граждане	О(э) - Единый портал; О – Уполномоченный орган, ПС, МФЦ	Д(1)
5	А, Б	свидетельство о рождении граждан, не достигших 14-летнего возраста, проживающих в жилом помещении, подлежащем сдаче в поднаем	К – Уполномоченный орган, ПС, МФЦ, Единый портал, П(э)	Все, Д(1)
6	А, Б	свидетельство о рождении граждан, не достигших 14-летнего возраста, вселяемых в жилое помещение, подлежащее сдаче в поднаем	К – Уполномоченный орган, ПС, МФЦ, Единый портал, П(э)	Все, Д(1)
7	А, Б	сведения о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства	О(э) - Единый портал; О – Уполномоченный орган, ПС, МФЦ	Все, Д(1)

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги	А, Б
2	представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	А, Б
3	представленные документы, удостоверяющие личность, утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой	А, Б
4	представленный документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за муниципальной услугой	Б
5	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А, Б
6	представленные документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет истолковать их содержание	А, Б

7	представленные электронные образы документов не позволяют прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	А, Б
8	подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме произведена с нарушением установленных требований	А, Б
9	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	А, Б
10	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Региональном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	А, Б
11	неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; отказ данного лица предъявить документ)	А, Б
12	отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом	Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	подача заявления и документов лицом, не относящимся к кругу заявителей	А, Б
2	подача заявления и документов неуполномоченным лицом	Б
3	ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для принятия решения об оформлении согласия на заключение договора под найма муниципального жилого помещения, и соответствующие документы не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе	А, Б
4	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	А, Б
5	представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на оформление согласия на заключение договора под найма муниципального жилого помещения	А, Б

6	отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	А, Б
---	---	------

V. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оформлении согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения

Таблица 4

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	в случае, если после заключения договора поднайма общая площадь жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, а в коммунальной квартире - менее нормы предоставления	А
2	проживание в жилом помещении или вселение в него граждан, страдающих одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ перечне	А
3	отсутствие согласия всех нанимателей (собственников) и проживающих совместно с ними членов их семей, в случае передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире	А

VI. Формы запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

ЗАПРОС
о предоставлении муниципальной услуги
«Оформление согласия на заключение договора поднайма муниципального жи-
лого помещения»

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявитель _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Телефон (мобильный): _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
 наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства, дата: _____

Представитель заявителя _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
 наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество)
 являюсь (является) нанимателем отдельной квартиры № _____ по адресу:
 _____, состоящей из _____ комнат _____ кв. м, на основании договора социального
 найма № _____ от « ____ » _____ г. и намереваюсь (намерева-
 ется) сдать в поднаем гр. _____ (паспорт: серия _____ №
 _____, выдан _____)
 _____ комнаты площадью _____ кв. м.

Совместно с гр. _____ в жилое
 помещение вселяются граждане, за действия которых он отвечает по договору:

- 1) _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
- 2) _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
- 3) _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
- 4) _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Сдаваемая в поднаем жилплощадь находится на _____ этаже _____ этажного дома, имеющего удобства: _____.

(водопровод, канализацию, газ, отопление от теплоцентрали, мусоропровод, лифт, ванную, горячую воду, телефон)

На указанной жилплощади проживает _____ человек. После заключения договора поднайма общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит _____ (не менее учетной нормы).

Размер квартплаты и коммунальных услуг, уплачиваемых за сдаваемое в поднаем помещение, равен _____ руб.

Договор поднайма будет заключен на срок _____ месяцев (лет).

Обязуюсь один экземпляр договора поднайма передать в Уполномоченный орган в течение _____ дней с момента заключения.

Члены семьи нанимателя, в том числе бывшие члены семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата вселения, подпись)
2. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата вселения, подпись)
3. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата вселения, подпись)
4. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата вселения, подпись)

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу	
Направить почтовым отправлением по адресу:	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ	
Направить в форме электронного документа на электронную почту	

Подпись _____ Дата _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О полностью субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

(Ф.И.О. полностью)

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,

доверенность _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку своих персональных данных

_____.

(наименование администрации района города Нижнего Новгорода)

(далее - оператор), в целях предоставления муниципальной услуги:

_____.

(наименование муниципальной услуги)

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, гражданство, пол, возраст, дата и место рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, номер телефона, адрес электронной почты, _____ (иные данные).

Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляющую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Приложение: Доверенность представителя (иные документы, подтверждающие полномочия представителя) от _____ № _____ (если согласие подписывается представителем субъекта персональных данных).

Субъект персональных данных (представитель):

(Ф.И.О. полностью, подпись)

«_____» 20____ г.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА ПОДНАЙМА № _____

г. Н.Новгород

" ____ " _____ г.

Гр. _____,

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес места жительства)

являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, на основании договора социального найма № _____ от «____» _____ г., именуемый в дальнейшем «Наниматель», с одной стороны, и гр.

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес места жительства)

именуемый в дальнейшем «Поднаниматель», с другой стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о следующем.

1. Предмет Договора

1.1. По Договору поднайма жилого помещения Наниматель с согласия Наймодателя _____ обязуется предоставить Поднанимателью в срочное возмездное владение и пользование жилое помещение (квартиру, комнату(ы)), расположенное по адресу: г. _____, ул. _____, д. ____, корп. ____, кв. ____, площадью жилого помещения _____ кв. м, общей площадью жилого помещения _____ кв. м, жилой площа-дью _____ кв. м для временного проживания в нем.

1.2. Договор поднайма жилого помещения заключается на срок _____ с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.

2. Права и обязанности Нанимателя

2.1. Наниматель имеет право:

требовать своевременного исполнения обязательств по настоящему Договору;

требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Поднанимателем жилищного законодательства Российской Федерации и условий настоящего Договора.

2.2. Наниматель обязан:

после подписания Договора в течение _____ дней предоставить в пользование Поднанимателью пригодное для проживания жилое помещение, указанное в п. 1.1, благоустроенное применительно к условиям муниципального образования городской округ город Нижний Новгород и отвечающее установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям в соответствии с федеральным законодательством и правовыми актами города Нижнего Новгорода;

дать согласие на регистрацию по месту пребывания Поднанимателя жилого помещения и членов его семьи в предоставленное в поднаем жилое помещение на срок действия Договора поднайма.

3. Права и обязанности Поднанимателя

3.1. Поднаниматель имеет право:

на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

на расторжение в любое время настоящего Договора.

3.2. Поднаниматель обязан:

использовать жилое помещение, указанное в п. 1.1 Договора, только для проживания _____

(Ф.И.О. Поднанимателя и граждан, вселяемых совместно с ним)

своевременно вносить установленную п. 5 Договора плату за поднаем жилого помещения, предоставленного в соответствии с настоящим Договором;

поддерживать в технически исправном и надлежащем санитарном состоянии данное жилое помещение.

4. Расторжение Договора

4.1. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

4.2. Расторжение настоящего Договора по требованию Нанимателя допускается в установленном порядке в случае:

1) невнесения Поднанимателем платы за пользование жилым помещением (платы за поднаем) по истечении установленного Договором срока платежа;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Поднанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению, в том числе не для проживания граждан и членов их семей, указанных в п. 3.2 настоящего Договора.

4.3. Договор поднайма может быть расторгнут по требованию любой из сторон в установленном порядке, если жилое помещение окажется в силу обстоятельств в состоянии, непригодном для постоянного проживания, а также в случае его аварийного состояния или если жилое помещение подлежит капитальному ремонту или сносу.

В случае расторжения настоящего Договора Поднаниматель и граждане, вселенные с Поднанимателем в жилое помещение, обязаны в течение _____ с момента расторжения настоящего Договора освободить занимаемое жилое помещение.

5. Внесение платы по Договору

За пользование жилым помещением, указанным в п. 1.1 Договора, Поднанимателем вносит плату в сумме _____ рублей

(порядок, условия и сроки оплаты за поднаем жилого помещения)

6. Прочие условия

6.1. Все изменения, дополнения к Договору действительны, если они изложены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

6.2. Если Договор поднайма жилого помещения заключен без указания срока, сторона - инициатор досрочного прекращения Договора обязана предупредить другую сторону о расторжении Договора за три месяца.

6.3. По вопросам, не предусмотренным Договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящий Договор составлен в 3 экземплярах, один из которых передается Нанимателю, второй - Поднанимателю, третий - Наймодателю. Все экземпляры Договора имеют одинаковую юридическую силу.

7. Подписи сторон

Наниматель:

Поднаниматель:

(фамилия, имя, отчество полностью)

(фамилия, имя, отчество полностью)

СОГЛАСОВАНО

(подпись, Ф.И.О.)

(дата, М.П.)