



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОМСКА**

---

от 23 марта 2023 года № 268-п

---

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу жилого помещения (части жилого помещения) муниципального жилищного фонда города Омска, предоставленного по договору социального найма, в поднаем»**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Омска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу жилого помещения (части жилого помещения) муниципального жилищного фонда города Омска, предоставленного по договору социального найма, в поднаем» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Администрации города Омска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска.

Мэр города Омска

С.Н. Шелест

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача согласия на передачу жилого помещения  
(части жилого помещения) муниципального жилищного фонда города Омска,  
предоставленного по договору социального найма, в поднаем»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу жилого помещения (части жилого помещения) муниципального жилищного фонда города Омска, предоставленного по договору социального найма, в поднаем» (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия на передачу жилого помещения (части жилого помещения) муниципального жилищного фонда города Омска, предоставленного по договору социального найма, в поднаем.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся стороной договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Омска (наниматель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Выдача согласия на передачу жилого помещения (части жилого помещения) муниципального жилищного фонда города Омска, предоставленного по договору социального найма, в поднаем» (далее – муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа,  
предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Омска в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации



города Омска – департамента жилищной политики Администрации города Омска (далее – Департамент) в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о Департаменте, утвержденным Решением Омского городского Совета от 13 февраля 2008 года № 105 «О департаменте жилищной политики Администрации города Омска».

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 439 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – перечень услуг).

#### Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) согласие на передачу жилого помещения (части жилого помещения) муниципального жилищного фонда города Омска, предоставленного по договору социального найма жилого помещения, в поднаем (далее – согласие на передачу жилого помещения в поднаем);
- 2) уведомление об отказе в выдаче согласия на передачу жилого помещения в поднаем.

#### Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дней со дня обращения заявителя.

#### Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска ([www.admomsk.ru](http://www.admomsk.ru)), федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и (или) государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: [pgu.omskportal.ru](http://pgu.omskportal.ru) (далее – Региональный портал).

**Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги,  
подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче согласия на передачу жилого помещения в поднаем, представляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче согласия на передачу жилого помещения в поднаем (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

3) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

4) документы, удостоверяющие личность всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников жилых помещений и проживающих совместно с ними членов их семей (в случае передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире);

5) копия финансового лицевого счета, содержащая сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства, выданная органом управления многоквартирным домом;

6) копии финансовых лицевых счетов жилых помещений, находящихся в коммунальной квартире, содержащие сведения об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства, выданные органом управления многоквартирным домом (в случае передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире);

7) согласие проживающих совместно с заявителем членов семьи на вселение граждан в качестве поднанимателей, удостоверенное специалистом Департамента (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

8) согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников жилых помещений и проживающих совместно с ними членов их семей на вселение граждан в качестве поднанимателей (в случае передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире), удостоверенное специалистом Департамента

(по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

9) договор поднайма жилого помещения;

10) документ, выданный медицинским учреждением, подтверждающий отсутствие у заявителя и проживающих совместно с ним членов его семьи, которые в результате обмена жилыми помещениями будут вселены в коммунальную квартиру, тяжелых форм хронических заболеваний, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

11) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя и т.д.);

12) предварительное согласие на передачу жилого помещения в поднаем из органов опеки и попечительства (в случае проживания несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан).

9. В целях предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема устанавливается личность заявителя (представителя) посредством предъявления документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- федеральной государственной информационной системы «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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

10. Документы, необходимые для принятия решения о выдаче согласия на передачу жилого помещения в поднаем, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из реестра муниципального имущества города Омска на жилое помещение;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение муниципального жилищного фонда города Омска, предоставленного по договору социального найма, подлежащее передаче в поднаем;

3) документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии данного факта).

11. Департамент вправе проверить сведения, представленные заявителем, в порядке, предусмотренном действующем законодательством.

12. Департамент не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым

условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

13. Не принимаются к рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для  
приостановления, прекращения или отказа в предоставлении  
муниципальной услуги**

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) установление факта того, что заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента;

4) при заключении договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

5) установление факта о проживании или вселении гражданина, страдающего одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

6) отсутствие жилого помещения в реестре муниципального имущества города Омска;

7) наличие ареста, иного обременения на занимаемое жилое помещение.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания  
государственной пошлины или иной платы, взимаемой  
за предоставление муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги  
и при получении результата предоставления муниципальной  
услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления  
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе  
в электронной форме

19. Регистрацию письменного заявления о предоставлении муниципальной  
услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства  
Администрации города Омска (далее – СЭДД) осуществляет специалист отдела  
приватизации и социального найма Департамента (далее – специалист отдела  
Департамента), ответственный за прием документов по принципу «одного  
окна», в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Регистрацию заявления, поступившего в форме электронного документа,  
в СЭДД осуществляет специалист отдела «Служба одного окна» Казенного  
учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности  
Администрации города Омска» (далее – специалист отдела «Служба одного  
окна») в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых  
предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,  
местам для заполнения заявлений о предоставлении  
муниципальной услуги, информационным стендам с образцами  
их заполнения и перечнем документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

20. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным  
условиям.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными  
секциями) или скамьями (банкетками).

21. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть  
оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами,  
соответствовать требованиям пожарной безопасности. Помещения должны  
быть оснащены стульями, столами.



При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей (гардероба).

22. Каждое рабочее место специалистов отдела Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

23. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Департамент, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

24. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах должны быть представлены:

- 1) часы работы Департамента;
- 2) график приема граждан директором Департамента, первым заместителем директора Департамента, контролирующим и координирующим деятельность отдела приватизации и социального найма Департамента;
- 3) образцы заполнения заявлений;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) блок-схема предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту);
- 6) текст настоящего Административного регламента;
- 7) перечень услуг.

#### Глава 16. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

25. Информирование (консультирование) заявителей осуществляется специалистами отдела Департамента, ответственными за прием документов по принципу «одного окна».

26. Место нахождения Департамента: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1.

Место нахождения, график приема заявителей, номер телефона специалистов отдела Департамента, ответственных за прием документов по принципу «одного окна»:

Место нахождения, номер телефона	График приема заявителей

644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1, телефон: 78-79-01	Понедельник, вторник, четверг: с 8 часов 40 минут до 17 часов 20 минут; пятница: с 8 часов 40 минут до 16 часов; обеденный перерыв: с 13 часов до 14 часов; технические перерывы: с 10 часов 40 минут до 11 часов; с 15 часов 20 минут до 15 часов 40 минут. Среда - неприемный день. Суббота, воскресенье, праздничный день – выходные дни.
--	--

27. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заявитель может обратиться:

- к специалисту отдела Департамента, ответственному за прием документов по принципу «одного окна», в устной форме лично или по телефону;

- в письменном виде посредством почтовой связи в адрес Администрации города Омска или Департамента;

- через Единый портал;

- через Региональный портал;

- через официальный сайт Администрации города Омска в сети «Интернет»: <http://www.admomsk.ru>, по электронной почте в адрес Департамента: [dgp@admomsk.ru](mailto:dgp@admomsk.ru), отдела «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – отдел «Служба одного окна»): [odnookno@admomsk.ru](mailto:odnookno@admomsk.ru).

28. Специалист отдела Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ на поставленные вопросы заявителю в пределах своей компетенции.

29. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При устном обращении заявителя к директору Департамента ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

30. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела Департамента, ответственными за прием документов по принципу «одного окна».

31. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, типовая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска, на Едином портале и (или) Региональном портале.

#### Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение количества заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

#### Глава 18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;
- 3) прием и регистрация специалистом отдела «Служба одного окна» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего.

36. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения согласия на передачу жилого помещения в поднаем, уведомления об отказе в выдаче согласия на передачу жилого помещения в поднаем в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или на бумажном носителе по выбору заявителя.

37. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

#### Глава 19. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

3) подготовка проекта согласия на передачу жилого помещения в поднаем либо проекта уведомления об отказе в выдаче согласия на передачу жилого помещения в поднаем специалистом отдела Департамента, ответственным за прием документов по принципу «одного окна»;

4) рассмотрение заявления, представленных документов и проекта согласия на передачу жилого помещения в поднаем либо проекта уведомления об отказе в выдаче согласия на передачу жилого помещения в поднаем специалистом отдела Департамента (правовая экспертиза документов);

5) подписание согласия на передачу жилого помещения в поднаем либо уведомления об отказе в выдаче согласия на передачу жилого помещения в поднаем директором Департамента;

6) регистрация и направление согласия на передачу жилого помещения в поднаем либо уведомления об отказе в выдаче согласия на передачу жилого помещения в поднаем заявителю по почте либо в электронной форме.

## Глава 20. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

39. Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

### § 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

41. Прием документов осуществляет специалист отдела Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна».

42. Специалист отдела Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», принимает заявление и документы лично от заявителя либо от его представителя, регистрирует заявление в СЭДД.

В электронном журнале регистрации документов в обязательном порядке указываются:

1) регистрационный номер, дата регистрации поступившего заявления, документы, прилагаемые к заявлению;

2) сведения о заявителе (представителе) – фамилия, имя, отчество (реквизиты доверенности, акта органа опеки попечительства о назначении

опекуна или попечителя и иного документа, подтверждающего полномочия представителя), адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес;

3) наименование запрашиваемой муниципальной услуги;

4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;

5) дата выдачи результата муниципальной услуги (отказа в ее предоставлении).

Вместе с оригиналами документов, предусмотренных подпунктами 3, 4, 10, 11 пункта 8 настоящего Административного регламента, заявитель представляет копии указанных документов. При предъявлении копий документов, не заверенных нотариально, специалист отдела Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», заверяет копии своей подписью и штампом Департамента «Копия верна».

Административная процедура, предусмотренная настоящим пунктом, производится в течение 40 минут.

43. После поступления заявления в форме электронного документа о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела «Служба одного окна», осуществляющий регистрацию заявления, в случае, если электронные образы копий документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, поступившие в электронной форме, не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней оригиналов прилагаемых к заявлению документов, а также о месте и времени их предъявления.

Заявитель обеспечивает представление оригиналов документов в отдел «Служба одного окна» в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

По истечении трех рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела «Служба одного окна», осуществляющий регистрацию электронного заявления, передает в Департамент по реестру заявление и прилагаемые к заявлению документы (копии документов), заверенные специалистом отдела «Служба одного окна» (в случае предъявления оригиналов документов).

## § 2. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

44. В день приема заявления специалист отдела Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», используя СЭДД, уведомляет отдел «Служба одного окна» о необходимости оформления запроса в рамках межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении документов, содержащих сведения о смене фамилии, имени, отчества из Федеральной налоговой службы.

В день приема заявления специалист отдела Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», используя СЭДД, уведомляет отдел «Служба одного окна» о необходимости оформления запроса в рамках внутриведомственного электронного взаимодействия о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества города Омска из департамента имущественных отношений Администрации города Омска.

В день приема заявления специалист отдела Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», используя СЭДД, уведомляет отдел «Служба одного окна» о необходимости оформления запроса в рамках межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении выписки из ЕГРН о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

**§ 3. Подготовка проекта согласия на передачу жилого помещения в поднаем либо проекта уведомления об отказе в выдаче согласия на передачу жилого помещения в поднаем специалистом отдела Департамента, ответственным за прием документов по принципу «одного окна»**

45. Не позднее шести рабочих дней со дня приема заявления специалистом отдела Департамента, ответственным за прием документов по принципу «одного окна», проводится проверка принятых документов на комплектность, полноту содержания информации и подготовка проекта согласия на передачу жилого помещения в поднаем либо уведомления об отказе в выдаче согласия на передачу жилого помещения в поднаем.

**§ 4. Рассмотрение заявления, представленных документов и проекта согласия на передачу жилого помещения в поднаем либо проекта уведомления об отказе в выдаче согласия на передачу жилого помещения в поднаем специалистом отдела Департамента (правовая экспертиза документов)**

46. Специалистами отдела Департамента, осуществляющими правовую экспертизу документов, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения документов проводится правовая экспертиза представленных документов и проекта согласия на передачу жилого помещения в поднаем либо уведомления об отказе в выдаче согласия на передачу жилого помещения в поднаем.

**§ 5. Подписание согласия на передачу жилого помещения в поднаем либо уведомления об отказе в выдаче согласия на передачу жилого помещения в поднаем**

47. Согласие на передачу жилого помещения в поднаем либо уведомление об отказе в выдаче согласия на передачу жилого помещения в поднаем подписывается директором Департамента в течение одного рабочего дня со дня

поступления ему документов.

**§ 6. Регистрация и направление согласия на передачу жилого помещения в поднаем либо уведомления об отказе в выдаче согласия на передачу жилого помещения в поднаем заявителю по почте либо в электронной форме**

48. После подписания директором Департамента согласия на передачу жилого помещения в поднаем либо уведомления об отказе в выдаче согласия на передачу жилого помещения в поднаем не позднее следующего рабочего дня специалист отдела по общим вопросам и работе с обращениями граждан Департамента осуществляет регистрацию и направление заявителю согласия на передачу жилого помещения в поднаем либо уведомления об отказе в выдаче согласия на передачу жилого помещения в поднаем посредством почтовой связи.

Специалист отдела «Служба одного окна» осуществляет направление заявителю согласия на передачу жилого помещения в поднаем либо уведомления об отказе в выдаче согласия на передачу жилого помещения в поднаем в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Согласие на передачу жилого помещения в поднаем либо уведомление об отказе в выдаче согласия на передачу жилого помещения в поднаем в форме электронного документа представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

**Глава 21. Требования к порядку выполнения административных процедур**

49. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Глава 22. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**



50. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Глава 23. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

51. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет директор Департамента путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

53. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в год на основании соответствующих планов работы Департамента. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении муниципальной услуги, полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

55. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.



56. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
заявителем решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, должностного  
лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
либо муниципальных служащих**

57. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

58. Жалоба подается в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются Мэру города Омска.

59. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, директора Департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Омска ([www.admomsk.ru](http://www.admomsk.ru)), Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

61. Жалоба, поступившая в Департамент, Администрацию города Омска подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

62. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

64. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

66. Особенности подачи и рассмотрения жалобы определены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска, утвержденным постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года № 647-п.

---

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу жилого помещения (части жилого помещения) муниципального жилищного фонда города Омска, предоставленного по договору социального найма, в поднаем»

Директору департамента  
жилищной политики  
Администрации города Омска

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче согласия на передачу жилого помещения в поднаем

Прошу дать согласие на передачу муниципального жилого помещения (части жилого помещения), расположенного по адресу: город Омск, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, секция № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, комната № \_\_\_\_\_, предоставленного по договору социального найма от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в поднаем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО поднаемателя и членов его семьи  
по договору поднайма от \_\_\_\_\_.

Уведомление прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме (ненужное зачеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

К заявлению прилагаются документы на \_\_\_\_\_ листах.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу жилого помещения (части жилого помещения) муниципального жилищного фонда города Омска, предоставленного по договору социального найма, в поднаем»

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

адрес: \_\_\_\_\_

и члены семьи:

1. \_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

адрес: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

адрес: \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

адрес: \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

адрес: \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О персональных данных» с целью сбора документов для получения муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу жилого помещения (части

жилого помещения) муниципального жилищного фонда города Омска, предоставляемого по договору социального найма, в поднайм» настоящим даю (даем) департаменту жилищной политики Администрации города Омска, находящемуся по адресу: город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1, Казенному учреждению города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска», находящемуся по адресу: город Омск, улица Гагарина, дом 34, согласие на обработку моих (наших) персональных данных, то есть их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, которое распространяется на следующую информацию: фамилию, имя, отчество; дату, год и место рождения; адреса регистрации и места жительства; наименование, серию, номер, дату выдачи документов, удостоверяющих личность, наименование органов, выдавших документы, удостоверяющие личность; наименование, серию, номер, дату выдачи документов, подтверждающих родственные отношения меня и членов моей семьи, наименование органов, выдавших документы, подтверждающие родственные отношения. Я (Мы) согласен(ы) на обработку моих (наших) персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Мое (Наше) согласие действует до даты подачи мною (нами) заявления об отзыве настоящего согласия в письменном виде.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(Ф.И.О.) (подпись)

2. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(Ф.И.О.) (подпись)

3. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(Ф.И.О.) (подпись)

4. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(Ф.И.О.) (подпись)

5. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи подтверждаю: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу жилого помещения (части жилого помещения) муниципального жилищного фонда города Омска, предоставленного по договору социального найма, в поднаем»

Директору департамента  
жилищной политики  
Администрации города Омска

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

проживающих совместно с заявителем членов семьи  
на вселение граждан в качестве поднанимателей

Мы, \_\_\_\_\_

(ФИО членов семьи нанимателя)

являющиеся членами семьи \_\_\_\_\_

(ФИО нанимателя)

– нанимателя жилого помещения, расположенного по адресу: город Омск,  
улица \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, секция № \_\_\_\_\_,  
квартира № \_\_\_\_\_, комната № \_\_\_\_\_, предоставленного по договору  
социального найма от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, даем свое согласие на передачу  
указанного жилого помещения (части жилого помещения) в поднаем \_\_\_\_\_

(ФИО поднанимателя и членов его семьи)

по договору поднайма от \_\_\_\_\_.



- 1. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (личная подпись)
- 2. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (личная подпись)
- 3. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (личная подпись)
- 4. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (личная подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу жилого помещения (части жилого помещения) муниципального жилищного фонда города Омска, предоставленного по договору социального найма, в поднаем»

Директору департамента  
жилищной политики  
Администрации города Омска

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников жилых помещений и проживающих совместно с ними членов их семей на вселение граждан в качестве поднанимателей (в случае передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире)

Мы, \_\_\_\_\_

(ФИО нанимателя/собственника и членов семьи нанимателя / собственника)

являющиеся членами семьи \_\_\_\_\_

(ФИО нанимателя / собственника)

– нанимателя/собственника жилого помещения, расположенного по адресу:  
город Омск, улица \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, секция  
№ \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, комната № \_\_\_\_\_, даем свое согласие на передачу  
жилого помещения (части жилого помещения), расположенного по адресу:  
город Омск, улица \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, секция  
№ \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, комната № \_\_\_\_\_, в поднаем

(ФИО поднанимателя и членов его семьи)

по договору поднайма от \_\_\_\_\_.

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

4. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на передачу жилого помещения (части жилого помещения) муниципального жилищного фонда города Омска, предоставленного по договору социального найма, в поднаем»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги  
«Выдача согласия на передачу жилого помещения  
(части жилого помещения) муниципального жилищного фонда города Омска,  
предоставленного по договору социального найма, в поднаем»

