РЕСПУБЛИКАНЫН АК-ДОВУРАК ХООРАЙ ЧАГЫРГАЗЫ

**Д О К ТА А Л**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АК-ДОВУРАК РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

«\_\_\_\_» декабря 2014 г. № \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения"**

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация городского округа г. Ак-Довурак

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения».
2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации городского округа г. Ак-Довурак осуществлять предоставление муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения» в соответствии с административным регламентом.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте городского округа г. Ак-Довурак
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации г. Ак-Довурак по экономике и финансам Ооржак Ч.О.

И. о. председателя администрации

городского округа г. Ак-Довурак: Еромаев В.В.

Приложение

к постановлению

администрации г. Ак-Довурак

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г . N \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги "заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения" разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при заключении договора социального найма.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства в городском округе г. Ак-Довурак и являющиеся:

- нанимателями муниципального жилого помещения либо членами семьи нанимателя;

- гражданами, которым муниципальное жилое помещение предоставлено по распоряжению Администрации г. Ак-Довурак либо по решению суда.

При предоставлении муниципальной услуги интересы заявителя может представлять иное лицо на основании нотариально удостоверенной доверенности. Интересы недееспособных и ограниченно дееспособных лиц представляет представитель - опекун (опекуны), попечитель (попечители) на основании постановления об установлении опеки, попечительства; интересы несовершеннолетних лиц - законные представители (родители, один из родителей, усыновитель (усыновители), опекун (опекуны), попечитель (попечители), специалист органа опеки и попечительства).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

а) по номеру телефона отдела имущественных и земельных отношений администрации г. Ак-Довурак: 8(394-33)2-11-17;

б) лично при обращении к специалистам отдела администрации г. Ак-Довурак по адресу:

668051, Республика Тыва, г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская, 3а,

адрес электронной почты: http:// www ak-dovurak.su E-mail: ak-dovurak.adm@mail.ru;

График работы: понедельник – пятница - 08.00- 17.00

перерыв на обед - 12.00-13.00

выходные дни - суббота, воскресенье

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- при обращении по адресам электронной почты, указанным в [п. 1.3.1](#Par46) настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте городского округа г. Ак-Довурак в сети Интернет;

- на информационных стендах в здании администрации города;

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.6. На информационных стендах администрации города размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация городского округа г. Ак-Довурак, в лице отдела имущественных и земельных отношений администрации г. Ак-Довурак (далее - Отдел).

В случае если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение [согласия](#Par519) указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа (приложение 2 к настоящему Административному регламенту). Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения;

- внесение изменений в действующий договор социального найма;

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения;

- выдача копии договора социального найма жилого помещения либо дополнительного соглашения к договору социального найма;

- отказ в выдаче копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при заключении договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, отказе в заключении договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения - 20 календарных дней со дня получения специалистом зарегистрированного заявления с документами;

- при выдаче копии договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения, отказе в выдаче копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма - 7 календарных дней со дня получения специалистом зарегистрированного заявления с документами.

Регистрация заявления осуществляется администрацией г. Ак-Довурак в день поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом РФ ("Российская газета", N 1 от 12.01.2005);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" ("Российская газета", N 112, 27.05.2005; Собрание законодательства РФ, 30.05.2005, N 22, ст. 2126);

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

2.6.1. Для заключения договора социального найма на основании распоряжения Администрации г. Ак-Довурак либо на основании ордера или иного документа, подтверждающего право на вселение в жилое помещение, в соответствии с законодательством, граждане представляют в администрацию города следующие документы:

1. [Заявление](#Par431) о заключении договора социального найма жилого помещения (приложение 1), подписанное заявителем либо его представителем.

2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

3. Копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя.

4. При наличии представителя - копию документа, удостоверяющего его личность, копию документа, подтверждающего права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

5. Копию свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке).

6. Ордер или иной документ, подтверждающий право на вселение в жилое помещение, в соответствии с законодательством. В случае отсутствия оригинала ордера, предоставляется копия ордера, заверенная специалистом организации по месту нахождения жилого помещения, осуществляющей прием документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета граждан РФ по месту пребывания и месту жительства.

7. Выписку из лицевого счета нанимателя и членов его семьи.

8. Документы, подтверждающие получение [согласия](#Par519) на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (нанимателем), но являющегося членом его семьи (приложение 2).

2.6.2. В случае если по ранее выданному ордеру произошли изменения состава семьи, смена нанимателя, изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи, заявитель дополнительно к документам, указанным в [п. 2.6.1](#Par178) представляет:

1. В случае смерти отдельных членов семьи нанимателя или самого нанимателя:

- копии документов, подтверждающих смерть отдельных членов семьи нанимателя либо самого нанимателя.

2. В случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи:

- копии документов, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

3. В случае признания нанимателем жилого помещения дееспособного члена семьи, в том числе вместо умершего нанимателя:

- письменное [согласие](#Par556) всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи либо нотариально оформленное согласие (приложение 3).

4. В случае вселения в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя:

- личное [заявление](#Par615) вселяемого члена семьи о вселении в жилое помещение и включении в договор социального найма либо нотариальное заявление (приложение 4);

- письменное [согласие](#Par669) членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение и включение в договор социального найма либо нотариально оформленное согласие (приложение 5).

5. В случае исключения из ранее выданного ордера или иного правоустанавливающего документа членов семьи нанимателя:

- личные [заявления](#Par723) выбывающих членов семьи нанимателя о выбытии из занимаемого жилого помещения и исключении из договора социального найма жилого помещения либо нотариально заверенные заявления (приложение 6).

6. В случае исключения несовершеннолетних членов семьи из договора социального найма:

- разрешение органов опеки и попечительства.

7. Копия вступившего в законную силу решения суда о признании неприобретшим право пользования жилым помещением, о признании утратившим право пользования жилым помещением, об обязании заключить договор социального найма (при наличии).

8. Документы, подтверждающие получение [согласия](#Par519) на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (нанимателем), но являющегося членом его семьи (приложение 2).

2.6.3. Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения. Для внесения изменений в действующий договор социального найма жилого помещения заявители представляют в администрацию города по месту жительства следующие документы:

1. Заявление о заключении [дополнительного соглашения](#Par929) к договору социального найма жилого помещения (приложение 9), подписанное заявителем либо его представителем.

2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

3. Копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя.

4. При наличии представителя - копию документа, удостоверяющего его личность, копию документа, подтверждающего права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

5. Выписку из лицевого счета нанимателя и членов его семьи.

6. В случае смерти отдельных членов семьи нанимателя или самого нанимателя:

- копии документов, подтверждающих смерть отдельных членов семьи нанимателя, либо самого нанимателя.

7. В случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи:

- копии документов, подтверждающих данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

8. В случае признания нанимателем жилого помещения дееспособного члена семьи, в том числе вместо умершего нанимателя:

- письменное [согласие](#Par556) всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи либо нотариально оформленное согласие (приложение 3).

9. В случае вселения в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя:

- личное [заявление](#Par615) вселяемого члена семьи о вселении в жилое помещение и включении в договор социального найма либо нотариальное заявление (приложение 4);

- письменное [согласие](#Par669) членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение и включение в договор социального найма либо нотариально оформленное согласие (приложение 5).

10. В случае исключения из действующего договора социального найма членов семьи нанимателя:

- личные [заявления](#Par723) выбывающих членов семьи нанимателя о выбытии из занимаемого жилого помещения и исключении из договора социального найма жилого помещения либо нотариально заверенные заявления (приложение 6).

11. В случае исключения несовершеннолетних членов семьи из договора социального найма:

- разрешение органов опеки и попечительства.

12. Копия вступившего в законную силу решения суда о признании неприобретшим право пользования жилым помещением, о признании утратившим право пользования жилым помещением, об обязании заключить договор социального найма (при наличии).

13. Документы, подтверждающие получение [согласия](#Par519) на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (нанимателем), но являющегося членом его семьи (приложение 2).

2.6.4. В случае утери либо приведения в негодность (порчи) гражданином своего экземпляра договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения отдел выдает копию договора социального найма жилого помещения либо копию дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, заверенную начальником отдела .

Оформление и выдача копии договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения осуществляется на основании следующих документов:

1. [Заявления](#Par869) гражданина либо его представителя об утрате подлинника договора социального найма жилого помещения либо дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо приведении их в негодность (приложение 8).

2. Копии документа, удостоверяющего личность заявителя.

3. При наличии представителя - копии документа, удостоверяющего его личность, копии документа, подтверждающего права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства).

Копии документов после сверки с оригиналом заверяются специалистом администрации, осуществляющим прием документов.

2.7. Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя представления документов:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить следующие документы, представляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе:

- справки об отсутствии зарегистрированных прав на жилое помещение из Управления Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Республике Тыва (Росреестр), ГУП «БТИ» - по Республике Тыва.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрен.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявителем не представлены документы, указанные в [п. 2.6](#Par177);

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся нанимателем муниципального жилого помещения либо членом семьи нанимателя; либо не являющееся лицом, представляющим интересы заявителя на основании нотариально удостоверенной доверенности или его законным представителем, либо лицо которому не предоставлялось данное жилое помещение;

- по данным ГУП «БТИ» - по Республике Тыва, Управления Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Республике Тыва жилое помещение не находится в муниципальной собственности г. Ак-Довурак;

- жилое помещение не состоит в реестре муниципальной собственности;

- отсутствие в реестре выдачи договоров социального найма либо в реестре выдачи дополнительного соглашения к договору социального найма ранее заключенных между заявителем и администрацией г. Ак-Довурак (в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче копии запрашиваемых документов).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) гражданина о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в администрацию города регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления и документов, предусмотренных в [пунктах 2.6](#Par177) настоящего Административного регламента.

Срок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги, его рассмотрение председателем администрации г. Ак-Довурак и направление для исполнения не должен превышать 3 календарных дней.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, бланках заявлений, перечне необходимых документов, мебелью для возможного оформления документов.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для заключения договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма);

- рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости);

- оформление и выдача (отказ в выдаче) договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма);

- прием заявления и документов, необходимых для выдачи копии договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма);

- оформление и выдача (отказ в выдаче) копии договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма).

3.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для заключения договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма)" является обращение заявителя в администрацию г. Ак-Довурак с пакетом документов в соответствии с требованиями [п. 2.6](#Par177) Регламента.

Специалист отдела устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя по документу, удостоверяющему личность, проверяет содержание заявления, осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист при приеме документов уведомляет заявителя о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура завершается регистрацией заявления и проставляется входящий номер, дата поступления на бланке заявления заявителя.

Зарегистрированное заявление и документы передаются Председателю администрации г. Ак-Довурак для рассмотрения и направления на исполнение.

Председатель администрации г. Ак-Довурак в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и направляет его для исполнения с резолюцией начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации г. Ак-Довурак.

Начальник отдела рассматривает заявление в день получения и в тот же срок направляет его для исполнения с резолюцией специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела).

Максимальный срок выполнения действий по административной процедуре "Прием заявления и документов, необходимых для заключения договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма)" не должен превышать 3 календарных дней с момента подачи заявления гражданином.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов специалисту Отдела.

Специалист Отдела проверяет полноту представленного пакета документов в соответствии с [п. 2.6](#Par177) настоящего Административного регламента, выявляет отсутствие документов, которые гражданин может представить по собственной инициативе, указанных в [п. 2.7](#Par231) настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае если заявитель не представил указанные в [п. 2.7](#Par231) настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе, формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. После поступления ответов приобщает документы и справки к пакету документов заявителя.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 12 календарных дней.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Оформление и выдача (отказ в выдаче) договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма)" является поступление сведений по запросам от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заключение договора социального найма, изменение в договор социального найма предоставляются гражданам на основании решения жилищной комиссии при администрации городского округа Ак-Довурак.

 На основании отрицательного решения комиссии по жилищным вопросам в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма специалист Отдела подготавливает мотивированный отказ за подписью председателя жилищной комиссии.

По результатам положительного решения отказа в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения специалист Отдела оформляет договор социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах либо оформляет дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах. Оформленный договор социального найма или дополнительного соглашения подписывается начальником отдела.

Оформленный и подписанный договор социального найма в 2-х экземплярах регистрируется специалистом Отдела. Договору социального найма присваивается номер и дата выдачи согласно журналу выдачи договоров социального найма, проставляется печать отдела. Сведения по вновь заключенному договору социального найма вносится в электронный реестр выданных договоров социального найма.

Оформленное и подписанное соглашение к договору социального найма в 2-х экземплярах регистрируется специалистом Отдела, номер дополнительного соглашения формируется из номера действующего договора социального найма жилого помещения порядковый номер дополнительного соглашения к действующему договору социального найма. На бланках действующих договоров социального найма жилого помещения, находящихся у нанимателя и в администрации города, ставится отметка:

"Выдано дополнительное соглашение

N \_\_\_\_, "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.".

Дополнительное соглашение к договору социального найма регистрируется в журнале выдачи дополнительных соглашений к договорам социального найма, проставляется печать отдела. Сведения о заключенном дополнительном соглашении к договору социального найма вносятся в электронный реестр выданных соглашений к договору социального найма.

За получением договора социального найма (дополнительного соглашения) заявитель обращается в отдел .

Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя по документу, удостоверяющему личность.

Специалист Отдела предоставляет заявителю договор социального найма либо дополнительное соглашение в 2-х экземплярах для подписания. После подписания заявителем один экземпляр договора социального найма либо дополнительного соглашения выдается заявителю, другой подшивается к представленным документам и хранится в архиве отдела.

Срок выполнения административной процедуры "Оформление и выдача (отказ в выдаче) договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма)" не должен превышать 5 календарных дней.

Административная процедура завершается выдачей договора социального найма либо дополнительного соглашения к договору социального найма либо отказом в оформлении договора социального найма либо дополнительного соглашения договора социального найма.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Полномочия по осуществлению контроля за исполнением Административного регламента осуществляются председателем администрации города, курирующим заместителем руководителя администрации города.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок.

В целях осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами проводятся плановые проверки специалистов администрации города, ответственных за предоставление муниципальной услуги, на основании планов работы и графиков проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы администрации города.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе заявителя.

Проверки осуществляются на основании распоряжения руководителя администрации города.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации города.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением председателя администрации города.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и председателем проверяемого подразделения администрации города.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок (плановых и внеплановых) в случае выявления нарушений требований Административного регламента либо нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностной инструкции данного специалиста.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем администрации города.

Должностные лица несут ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, а также затребование документов и (или) платы, не предусмотренных законами Республики Тыва и настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Тыва.

Основной формой контроля за предоставлением муниципальной услуги является плановая проверка специалистов администрации города.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

  5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) специалистов, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- истребование от заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы.

5.3.Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в исполнении функции во внесудебном или судебном порядке.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана председателю администрации городского округа.

5.5. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

3) существо обжалуемых действий (бездействие), решений.

 В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы, поступившей от заявителя.

5.7. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального

найма жилого помещения или внесение

изменений в договор социального

найма жилого помещения"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

 Председателю администрации

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

 (Ф.И.О. )

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., год рождения)

 проживающего(ей) по адресу:

 ул. \_\_\_\_\_\_, д. N \_\_, кв. N \_\_,

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер)

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. представителя,

 номер и дата доверенности)

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

Заявление

Прошу заключить договор социального найма на квартиру (комнату)по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: замена ранее выданного ордера, утеря ордера, решение суда, распоряжение Администрации г. Улан-Удэ о выделении (предоставлении) жилого помещения и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Нанимателем квартиры (комнаты) являюсь я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. полностью)

Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):

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

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

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

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

Исключить из договора найма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину: личное заявление, нотариально заверенное заявление,решение районного суда, свидетельство о смерти и т.д.)

Жилое помещение (благоустроенное, полублагоустроенное, неблагоустроенное) состоит из \_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположено на \_\_\_\_ этаже \_\_\_-этажного дома. Наличие лифта (да, нет), наличие мусоропровода (да, нет).

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

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации города в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления членам моей семьи муниципальной услуги "Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию города. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального

найма жилого помещения или внесение

изменений в договор социального

найма жилого помещения"

 Председателю администрации

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу:

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации города в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления членам моей семьи муниципальной услуги "Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию города.

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального

найма жилого помещения или внесение

изменений в договор социального

найма жилого помещения"

**ФОРМА ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ**

**ВСЕХ ПРОЖИВАЮЩИХ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ ЗАЯВИТЕЛЯ, В**

**ТОМ ЧИСЛЕ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩИХ, О ПРИЗНАНИИ НАНИМАТЕЛЕМ**

**ДЕЕСПОСОБНОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ**

 Председателю администрации

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

 (Ф.И.О. )

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., год рождения)

 проживающего(ей) по адресу:

 ул. \_\_\_\_\_\_, д. N \_\_, кв. N \_\_,

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер)

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу считать нанимателем квартиры (комнаты) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О., год рождения, степень родства)

 Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):

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

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

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

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

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

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

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

 (фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации города в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления членам моей семьи муниципальной услуги "Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию города.

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального

найма жилого помещения или внесение

изменений в договор социального

найма жилого помещения"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**ВСЕЛЯЕМОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ О ВСЕЛЕНИИ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И**

**ВКЛЮЧЕНИИ В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

 Председателю администрации

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., год рождения)

 проживающего(ей) по адресу:

 ул. \_\_\_\_\_\_, д. N \_\_, кв. N \_\_,

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер)

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу вселить меня в жилое помещение и включить в договор социального найма на жилое помещение (квартиру, комнату) по адресу:

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

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

 (Ф.И.О., год рождения, степень родства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации города в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления членам моей семьи муниципальной услуги "Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию города.

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального

найма жилого помещения или внесение

изменений в договор социального

найма жилого помещения"

**ФОРМА ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ**

**ЧЛЕНОВ СЕМЬИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩИХ, НА**

**ВСЕЛЕНИЕ НОВОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ В ЗАНИМАЕМОЕ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

 Председателю администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ города

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., год рождения)

 проживающего(ей) по адресу:

 ул. \_\_\_\_\_\_, д. N \_\_, кв. N \_\_,

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер)

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Не возражаю о вселении в жилое помещение и включении в договор социального найма на жилое помещение (квартиру, комнату) по адресу:

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

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

 (Ф.И.О., год рождения, степень родства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации города в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления членам моей семьи муниципальной услуги "Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "Оперсональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию города.

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального

найма жилого помещения или внесение

изменений в договор социального

найма жилого помещения"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**ВЫБЫВАЮЩИХ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ НА ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ ДОГОВОРА**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЛИБО РАНЕЕ ВЫДАННОГО**

**ОРДЕРА**

 Председателю администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ города

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., год рождения)

 проживающего(ей) по адресу:

 ул. \_\_\_\_\_\_, д. N \_\_, кв. N \_\_,

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер)

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 В связи с убытием из занимаемого жилого помещения прошу исключить меня из договора социального найма (либо ордера) N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного на квартиру (комнату) N \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. N \_\_\_\_, так как я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину: обеспечен жилой площадью по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имею квартиру или дом на правах частной собственности по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, другое)

В дальнейшем претензию на данную жилую площадь предъявлять не буду.

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

 (фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации города в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления членам моей семьи муниципальной услуги "Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию города.

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального

найма жилого помещения или внесение

изменений в договор социального

найма жилого помещения"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ДОГОВОРУ**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

 Председателю администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ города

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., год рождения)

 проживающего(ей) по адресу:

 ул. \_\_\_\_\_\_, д. N \_\_, кв. N \_\_,

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер)

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. представителя,

 номер и дата доверенности)

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

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

**Заявление**

 Прошу заключить со мной дополнительное соглашение к договору социального найма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на квартиру (комнату) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с внесением изменений и дополнений по причине:

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

(указать причину: выбытие нанимателя, смерть нанимателя, изменение состава семьи, решение суда, изменения (уточнения) площади занимаемого жилого помещения и др.)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Нанимателем квартиры (комнаты) являюсь я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. полностью)

 Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):

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

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

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

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

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

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Исключить из договора найма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину: личное заявление, нотариально заверенное заявление, решение районного суда, свидетельство о смерти и т.д.)

 Жилое помещение (благоустроенное, полублагоустроенное, неблагоустроенное) состоит из \_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

 Решение о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_.

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

 (фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации города в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления членам моей семьи муниципальной услуги "Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию города.

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального

найма жилого помещения или внесение

изменений в договор социального

найма жилого помещения"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ВЫДАЧЕ КОПИИ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЛИБО**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

**ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К**

 Председателю администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ города

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

 (Ф.И.О. руководителя)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., год рождения)

 проживающего(ей) по адресу:

 ул. \_\_\_\_\_\_, д. N \_\_, кв. N \_\_,

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер)

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу выдать копию договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного на жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(утерей, приведением в негодность (порчей) экземпляра договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения)

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

 (фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации города в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления членам моей семьи муниципальной услуги "Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию города.

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.