



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от «13» апреля 2015 г. № 236
с.Кызыл-Мажалык

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Барун-Хемчикского кожууна от 19.02.2013г. №83 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)», администрация Барун-Хемчикского кожууна **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. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна www.barumtuva.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя по энергетике, строительству, жизнеобеспечению и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Барун-Хемчикского кожууна А.Н.Ооржак.

Председатель администрации
Барун-Хемчикского кожууна



Ш.Д.Салчак

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 муниципальном районе и являющиеся:

- нанимателями муниципального жилого помещения либо членами семьи нанимателя;

- гражданами, которым муниципальное жилое помещение предоставлено по распоряжению Администрации кожууна 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:

- 1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую ин-формацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации для работы с заявителями;

- 2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального кожууна (www.barumtuva.ru);

- 3) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.tuva.ru);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

4) в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются: лично или по телефонам в Администрацию; в письменном виде почтой или электронной почтой в Администрацию.

1.3.2 Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.3.3 Местонахождение: Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, д. 20, каб. № 208.

Электронный адрес для направления обращений: economika_barum@mail.ru

График работы Администрации и приема заявлений (запросов) юридических и физических лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

приемные дни: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

выдача готовых документов – понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Адрес приема заявлений (запросов): Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, д. 20, каб. № 208.

Сотрудник администрации, осуществляющие индивидуальное устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут. Прием заявителей осуществляется сотрудниками Администрации в порядке очередности. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник Администрации по имуществу осуществляют не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заявителя, время для устного консультирования.

Сотрудник Администрации по имуществу, осуществляющий прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Специалист администрации или лицо, его замещающее, в соответствии со своей компетенцией определяют лицо, осуществляющее подготовку ответа.

Ответ подписывается председателем Администрации.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан специалистами администраций районов;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На информационных стендах администрации кожууна 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, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва (далее - Администрация кожууна).

Для предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют следующие организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва;
- филиал по Республике Тыва ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ".

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 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 кожууна 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 кожууна либо на основании ордера или иного

документа, подтверждающего право на вселение в жилое помещение, в соответствии с законодательством, граждане представляют в Администрацию по месту жительства следующие документы:

1. Заявление 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 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 представляет:

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

- копии документов, подтверждающих смерть Административных 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 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 вселяемого члена семьи о вселении в жилое помещение и включении в договор социального найма либо нотариальное заявление (приложение 4);

- письменное согласие 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 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 необретевшим право пользования жилым помещением, о признании утратившим право пользования жилым помещением, об обязанности заключить договор социального найма (при наличии).

8. Документы, подтверждающие получение согласия 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 кожууна по месту жительства следующие документы:

1. Заявление о заключении дополнительного соглашения 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 Административных членов семьи нанимателя или самого нанимателя:

- копии документов, подтверждающих смерть Административных 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 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 вселяемого члена семьи о вселении в жилое помещение и включении в договор социального найма либо нотариальное заявление (приложение 4);

- письменное согласие 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 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 неприобретившим право пользования жилым помещением, о признании утратившим право пользования жилым помещением, об обязанности заключить договор социального найма (при наличии).

13. Документы, подтверждающие получение согласия 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 Администрация выдает копию договора социального найма жилого помещения либо копию дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, заверенную руководителем администрации кожууна и гербовой печатью администрации кожууна.

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

1. Заявление 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 кожууна, осуществляющим прием документов.

Формы заявлений для предоставления муниципальной услуги содержатся на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru и региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.tuva.ru

2.7. Администрации районов 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 в администрацию кожууна, 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), филиала по Республике Тыва ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ".

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;
- 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 филиала по Республике Тыва ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", Управления Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Республике Тыва жилое помещение не находится в муниципальной собственности Барун-Хемчикского кожууна;

- 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 кожууна (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 предоставлении 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 кожууна регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления и документов, предусмотренных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги, его рассмотрение руководителем администрации кожууна 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%);

 - на региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (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 кожууна с пакетом документов в соответствии с требованиями п. 2.6 Регламента.

Специалист Администрации по жилищным вопросам и обращениям граждан администрации кожууна 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 документов в электронной базе "Учет запросов заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг". Проставляется входящий номер, дата поступления на бланке заявления заявителя.

Зарегистрированное заявление и документы передаются руководителю администрации района для рассмотрения и направления на исполнение.

Руководитель администрации кожууна в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и направляет его для исполнения с резолюцией специалисту администрации.

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

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 "Рассмотрение

принятых документов и направление межведомственных запросов" является поступление заявления и пакета документов специалисту Администрации.

Специалист Администрации проверяет полноту представленного пакета документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента, выявляет отсутствие документов, которые гражданин может представить по собственной инициативе, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае если заявитель не представил указанные в п. 2.7 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 "Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов" 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.

При наличии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Администрации подготавливает мотивированный отказ за подписью руководителя администрации кожууна.

По результатам проверки полученных сведений и представленных документов и при отсутствии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения специалист Администрации оформляет договор социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах либо оформляет дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах (приложение 7). Оформленный договор социального найма или дополнительное соглашение подписывается руководителем администрации кожууна.

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

Оформленное и подписанное соглашение к договору социального найма в 2-х экземплярах регистрируется специалистом Администрации, номер дополнительного соглашения формируется из номера действующего договора социального найма жилого помещения и через дробь - порядковый номер дополнительного соглашения к действующему договору социального найма. На бланках действующих договоров социального найма жилого помещения,

находящихся у нанимателя и в администрации кожууна, ставится отметка:

"Выдано дополнительное соглашение

№ _____, "___" _____ 20__ г."

Дополнительное соглашение к договору социального найма регистрируется в журнале выдачи дополнительных соглашений к договорам социального найма, проставляется печать администрации кожууна. 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 Администрацию.

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

Специалист Администрации 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 администрации кожууна.

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.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для выдачи копии договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма)" является обращение заявителя в администрацию кожууна с пакетом документов в соответствии с требованиями п. 2.6 Регламента.

Специалист Администрации по жилищным вопросам и обращениям граждан администрации района устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя по документу, удостоверяющему личность, проверяет содержание заявления, осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления услуги.

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

Административная процедура завершается регистрацией заявления и документов в электронной базе "Учет запросов заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг". Проставляется входящий номер, дата поступления на бланке заявления заявителя.

Зарегистрированное заявление и документы передаются руководителю администрации кожууна для рассмотрения и направления на исполнение.

Руководитель администрации кожууна в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и направляет его для исполнения с резолюцией начальнику Администрации.

Начальник Администрации рассматривает заявление в день получения и в тот

же срок направляет его для исполнения с резолюцией специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Администрации).

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры "Оформление и выдача (отказ в выдаче) копии договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма)" является поступление заявления и пакета документов специалисту Администрации.

Специалист Администрации проверяет в реестре выдачи договоров социального найма либо в реестре дополнительных соглашений к договорам социального найма жилого помещения факт заключения ранее договора социального найма, дополнительных соглашений к нему.

При наличии оснований для отказа в выдаче копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма, указанных в п. 2.9, специалист Администрации подготавливает мотивированный отказ за подписью руководителя администрации кожууна.

В случае установления факта заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения специалист Администрации готовит копию запрашиваемого документа. В выдаваемой копии документа на каждом листе копии договора социального найма, дополнительного соглашения проставляется штамп:

"__" _____ 20__ г.

Копия верна

Администрация Барун-Хемчикского кожууна

(подпись руководителя администрации кожууна (Ф.И.О.)
либо лица, его замещающего)

М.П."

Копия договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма регистрируется в журнале выдачи копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма. Сведения о выданной копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма вносятся в электронный реестр выданных копий договоров социального найма или дополнительных соглашений к договору социального найма.

Срок выполнения административной процедуры "Оформление и выдача (отказ в выдаче) копии договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма)" не должен превышать 4 календарных дня.

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

3.6. Блок-схема описания процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 10 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет начальник Администрации.

Текущий контроль может осуществляться также иными должностными лицами в соответствии с их полномочиями.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется исполнение требований Регламента и других нормативных правовых актов, в том числе соблюдение сроков исполнения административных процедур.

4.1.3. Начальник Администрации осуществляет текущий контроль при подписании документов, рассмотрении жалоб, а также в иных случаях по мере необходимости.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых или внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом.

Внеплановые проверки проводятся в случае обжалования (как досудебного (внесудебного), так и судебного) заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в целях контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе ранее проведенных проверок. Внеплановые проверки могут проводиться также в иных случаях.

4.2.3. В случае выявления нарушений уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, а также принимает меры по привлечению виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц,

уполномоченное должностное лицо сообщает в письменной форме заявителю, в связи с обращением которого была проведена проверка, в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации кожууна и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В случае нарушения Регламента или иных нормативных правовых актов должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Начальник Администрации несет ответственность за нарушения им и сотрудниками Администрации требований Регламента.

4.3.3. Сотрудник Администрации несет ответственность за нарушения им требований Регламента, соблюдение которых входило в его служебные обязанности.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен обеспечивать выявление и устранение нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, своевременное и эффективное восстановление нарушенных прав заявителей.

4.4.2. Заявитель в целях контроля за предоставлением муниципальной услуги имеет право:

- 1) получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.4 Регламента;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законом;
- 3) обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке;
- 4) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.3. Объединения граждан в целях контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- 1) представлять интересы заявителя в соответствии с выданной заявителем доверенностью;
- 2) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Данное обжалование не лишает заявителя права на последующее судебное обжалование тех же действий (бездействия) и решений. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется путем подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия, бездействие или решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации документов;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация предоставляется заявителю в соответствии с пунктом 2.6.4 Регламента.

Документы предоставляются заявителю по его обращению, в котором должны быть указаны реквизиты документа, позволяющие его идентифицировать (наименование документа, дата, номер и (или) иные сведения). В течение пяти рабочих дней со дня получения обращения Администрация предоставляет документы заявителю или сообщает о невозможности их предоставления с указанием причины.

5.4. Вышестоящие органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба адресуется и подается в администрацию кожууна.

Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб

(далее – уполномоченное должностное лицо), являются:

- 1) Начальник Администрации – если обжалуются решения и действия (бездействие) сотрудников Администрации;
- 2) заместитель председателя администрации кожууна по направлению деятельности – если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника Администрации;
- 3) Председатель администрации кожууна - в остальных случаях.

5.5. Форма жалобы.

Жалоба может быть подана:

- 1) в письменной форме на бумажном носителе;
- 2) в электронной форме.

5.6. Содержание жалобы

Жалоба должна содержать:

- 1) сведения о заявителе:
 - а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица;
 - б) наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;
 - в) номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением и действием (бездействием).

5.7. Подписание жалобы

5.7.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе должна быть подписана собственноручной подписью заявителя.

5.7.2. Жалоба в электронной форме должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

5.8. Документы, прилагаемые к жалобе

5.8.1. К жалобе могут быть прилагаться документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы в электронной форме электронные копии (электронные образы) указанных документов, изначально оформленных на бумажном носителе, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью представителя или простой электронной подписью представителя.

5.8.2. К жалобе, подписанной представителем, должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя (в подлиннике или нотариально заверенной копии). По просьбе представителя указанный документ возвращается ему, а к жалобе прилагается копия, заверенная должностным лицом администрации.

При подаче жалобы в электронной форме электронная копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя, изначально оформленного на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью представителя.

5.9. Подача (направление) жалобы

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть доставлена непосредственно в администрацию кожууна (принята при личном приеме заявителя) или направлена по почте.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в помещении Администрации или в приемной администрации кожууна в течение всего времени их работы. Прием жалобы непосредственно от заявителя подтверждается распиской должностного лица или отметкой должностного лица на копии жалобы. Отказ в приеме жалобы, в выдаче расписки или проставлении отметки о приеме жалобы не допускается.

Жалоба в электронной форме может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по электронной почте по адресу Администрации или по адресу администрации кожууна), или портала государственных услуг (www.gosuslugi.ru).

Жалоба регистрируется не позднее чем на следующий рабочий день после ее поступления, а при приеме жалобы непосредственно от заявителя – немедленно.

5.10. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию кожууна.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в следующие сроки:

- 1) в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации – в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;
- 2) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации – во всех остальных случаях.

5.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.12.1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- 1) в жалобе обжалуется судебное решение;
- 2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст жалобы не поддается прочтению;
- 4) жалоба на те же действия (бездействие), решение была рассмотрена и по ней было принято решение, предусмотренное подразделом 5.14 Регламента.

5.12.2. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является несоответствие жалобы требованиям подразделов 5.5-5.8 Регламента.

Рассмотрение жалобы приостанавливается до устранения несоответствия.

5.12.3. Об отказе в рассмотрении жалобы или о приостановлении рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает мотивированное решение. В решении о приостановлении рассмотрения жалобы должно быть указано, в чем заключается несоответствие жалобы требованиям подразделов 5.5-5.8 Регламента, и исчерпывающий перечень действий, необходимых для устранения несоответствия.

Решение направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня регистрации жалобы.

5.13. Проведение внеплановой проверки предоставления заявителю муниципальной услуги

Поступление жалобы в администрацию является основанием для проведения внеплановой проверки предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 Регламента.

5.14. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация кожууна принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Право заявителя на судебное обжалование

Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Предварительное досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, не является обязательным условием судебного обжалования тех же действий (бездействия) и решений.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ**

Руководителю администрации
Барун-Хемчикского района

(Ф.И.О. руководителя)
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 договор социального найма на квартиру (комнату)
по _____ адресу:

_____, в связи с _____

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

Нанимателем _____ квартиры _____ (комнаты) _____ являюсь _____ я,

(Ф.И.О. полностью)
Состав семьи _____ человек(а):

(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 района 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 района.

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

"__" _____ 201__ г.

инициалы)

(подпись)

(фамилия и

Приложение 2
к Административному регламенту

Руководителю администрации
_____ района

от _____,
проживающего(ей) по адресу:
ул. _____,
тел. _____,
E-mail _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

_____,
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации района 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 района.

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.

**ФОРМА ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ
ВСЕХ ПРОЖИВАЮЩИХ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ
ЗАЯВИТЕЛЯ, В
ТОМ ЧИСЛЕ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩИХ, О ПРИЗНАНИИ
НАНИМАТЕЛЕМ
ДЕЕСПОСОБНОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ**

Руководителю администрации
Барун-Хемчикского района

_____ (Ф.И.О. руководителя)
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 района 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 "Заклучение 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 района.

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.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ВСЕЛЯЕМОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ О ВСЕЛЕНИИ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
И ВКЛЮЧЕНИИ В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Руководителю администрации
_____ района

_____ (Ф.И.О. руководителя)

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 района 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 района.

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)

**ФОРМА ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ
ЧЛЕНОВ СЕМЬИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩИХ, НА
ВСЕЛЕНИЕ НОВОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ В ЗАНИМАЕМОЕ ЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ**

Руководителю администрации
Барун-Хемчикского района

(Ф.И.О. руководителя)
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 района 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 района.

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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ВЫБЫВАЮЩИХ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ НА ИСКЛЮЧЕНИЕ
ИЗ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
ЛИБО РАНЕЕ ВЫДАННОГО ОРДЕРА**

Руководителю администрации
Барун-Хемчикского района

(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

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 района 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 "Заклучение 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
района.

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.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Руководителю администрации
Барун-Хемчикского района

(Ф.И.О. руководителя)
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 района 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 района.

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.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ КОПИИ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЛИБО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА
ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К**

Руководителю администрации
_____ района

_____ (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 района 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 района.

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.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
от "___" _____ 20__ г. N _____

Администрация _____ района в лице руководителя _____, действующая от имени собственника жилого помещения муниципального района на основании постановления Администрации кожууна от «___» _____ 201__ г. N _____, именуемая в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) _____ в лице _____ (фамилия, имя, отчество) _____

_____ ,
проживающий(ая) по
адресу:

_____ ,
паспорт: серия _____ N _____, выдан _____

_____, дата выдачи _____,
именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения (договора социального найма) о предоставлении жилого помещения от "___" _____ 20__ г. N _____ решили внести изменения и дополнения в договор социального найма N _____ "___" _____ 20__ г.:

1. Пункт _____ договора _____ изложить в следующей редакции:
"_____ "

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, является неотъемлемой частью вышеуказанного договора социального найма и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Копия договора социального найма и копия дополнительного соглашения представляются Нанимателем в расчетно-кассовый участок по месту нахождения жилого помещения в течение 10 рабочих дней с даты подписания дополнительного соглашения.

Наймодатель:

Наниматель:

Председатель администрации

_____ кожууна

_____/_____/_____

БЛОК-СХЕМА ОПИСАНИЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Обращение заявителя в администрацию района с заявлением и
пакетом необходимых документов

√

Проверка документов, заверение копий документов

√

Рассмотрение заявления и документов

√

нет

да

Проверка полноты представленного пакета документов

Специалист направляет запросы в органы,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги

После поступления ответов приобщает документы и
справки к учетному делу

Подготовка специалистом итоговых документов:
договор социального найма, либо дополнительное

соглашение, либо их копии

Подписание руководителем администрации оформленных
экземпляров договоров социального найма либо
дополнительного соглашения

Регистрация оформленного и подписанного договора социального найма, либо
соглашения к договору социального найма, либо их копий в журнале
регистрации. Внесение в электронный реестр

Выдача итоговых документов:

- отказа в оформлении договора социального найма или внесении изменений в договор социального найма;
- оформленного договора социального найма жилого помещения либо дополнительного соглашения к договору социального найма;
- копии договора социального найма либо дополнительного соглашения к договору социального найма;
- отказа в выдаче копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма