

 Республика Бурятия

 Северо-Байкальский район

Администрация муниципального образования

городского поселения «Янчукан»

 Постановление

 **От 17.01.2020года № 1**

**Об утверждении административного регламента**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение договора социального найма жилого**

**помещения муниципального жилищного фонда»**

 На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»(прилагается). «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

2. Постановление администрации муниципального образования городского поселения «Янчукан» от 05.04.2018 № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» считать утратившим силу.

3. Данное постановление обнародовать на официальном сайте поселения Янчукан

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**городского поселения «Янчукан» Л.Н.Изюмова**

Приложение

 к постановлению администрации

МО ГП "Янчукан" от 17.01.2019 г № 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	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 являются физические лица.

1.3. При подаче документов и получении договора социального найма 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).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

* + 1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении:

в администрацию муниципального образования городского поселения "Янчукан" по адресу: ул. Большая Секция дом 103-17. пгт Янчукан. Телефон/факс 8(30130) 33725;

- в информационно - телекоммуникационной сети Интернет:

а) на официальном сайте администрации: [янчукан.рф](http://gov.cap.ru/);

 б) адрес электронной почты: yanchukanadm@mail.ru

1.4.2. Специалист осуществляют прием и консультирование заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема и консультирования  |
| понедельник ,пятница | не приемный день, работа с документами |
| вторник, среда, четверг | с 09.00 до 17.00  |
| суббота, воскресенье | выходной |

Телефон для получения консультаций: (830130) 337-25

1.4.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации муниципального образования городского поселения "Янчукан"

1.4.4. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые для оказания муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.4.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.4.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому лицу, либо заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.4.8. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1. **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 муниципального образования городского поселения "Янчукан" (администрация поселения).

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 внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

- выдача копии договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня подачи заявления. Регистрация заявления осуществляется специалистом администрации поселения в день поступления заявления.

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

Жилищный кодекс РФ (Российская газета № 1 от 12.01.2005 г.);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями) (далее-Федеральный закон);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» (Российская газета, № 112, 27.05.2005, Собрание законодательства РФ, 30.05.2005, № 22, ст. 2126);

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов необходимых для заключения договора социального найма жилого помещения:

 2.6.1.1. Заключение договора социального найма жилого помещения на основании распоряжения Администрации поселения о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение 1), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), свидетельство о расторжении брака;

5. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

6. справка с места жительства (выписка из лицевого счета);

7. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

8. в случаях:

а) признания нанимателем жилого помещения дееспособного члена семьи, в том числе вместо умершего нанимателя дополнительно прилагаются:

- письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи (Приложение 2),

- документы, подтверждающие смерть первоначального нанимателя (в случае смерти первоначального нанимателя);

б) вселения в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя дополнительно прилагаются:

- письменное согласие членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение (Приложение 3);

- документ, удостоверяющий личность вселяемого члена семьи;

в) исключения из ранее выданного договора социального найма членов семьи нанимателя дополнительно прилагаются (в зависимости от оснований исключения):

- личные заявления выбывающих членов семьи нанимателя и личное присутствие данных граждан при подаче заявления, в случае отсутствия указанных лиц при подаче документов необходимы их нотариально заверенные заявления о выбытии из занимаемого жилого помещения и исключении из договора социального найма жилого помещения (приложение 4);

- документ, удостоверяющий личность выбывающего члена семьи нанимателя;

- документы, подтверждающие смерть отдельных членов семьи нанимателя;

- разрешение органов опеки и попечительства об исключении из договора социального найма несовершеннолетних членов семьи (в случае исключения несовершеннолетних членов семьи);

- решение суда о признании не приобретшим право пользования жилым помещением, либо о признании утратившим право пользования жилым помещением;

2.6.1.2. Заключение единого договора социального найма жилого помещения, части которого используются проживающими в них гражданами на основании отдельных договоров социального найма, и объединившихся в одну семью, осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявления всех нанимателей, которые используют части жилого помещения на основании отдельных договоров социального найма, о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение 1);

2. документы, удостоверяющие личность заявителей;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителей;

4. свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

5. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении);

6. справка с места жительства каждого заявителя (выписка из лицевого счета);

7. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителей или членов их семей необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);

2.6.1.3. Заключение договора социального найма жилого помещения на основании вступившего в законную силу решения суда осуществляется при наличии документов указанных в п. 2.6.1.1.

2.6.1.4. Заключение договора социального найма жилого помещения в связи с признанием нанимателем жилого помещения дееспособного члена семьи, в том числе вместо умершего нанимателя, осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение 1), подписанное заявителем, либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

5. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

6. действующий договор социального найма жилого помещения.

7. справка с места жительства заявителя (выписка из лицевого счета);

8. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

9. письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи (Приложение 2);

10. документы, подтверждающие смерть первоначального нанимателя (в случае смерти первоначального нанимателя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов необходимых для внесения изменений в действующий договор социального найма жилого помещения.

Внесение изменений в действующий договор социального найма жилого помещения осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к действующему договору социального найма жилого помещения:

2.6.2.1. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с вселением в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 5), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

5. действующий договор социального найма жилого помещения.

6. справка с места жительства (выписка из лицевого счета);

7. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

8. письменное согласие членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение (Приложение 3);

2.6.2.2. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение к родителям их несовершеннолетних детей осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 5), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении);

5. действующий договор социального найма жилого помещения;

6. справка с места жительства (выписка из лицевого счета);

7. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

2.6.2.3. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с исключением из договора социального найма членов семьи нанимателя осуществляется при наличии следующих документов (в зависимости от оснований исключения):

1. заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 5), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

5. действующий договор социального найма жилого помещения.

6. справка с места жительства (выписка из лицевого счета);

7. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);

8. личные заявления выбывающих членов семьи нанимателя и личное присутствие данных граждан при подаче заявления, в случае отсутствия указанных лиц при подаче документов необходимы их нотариально заверенные заявления о выбытии из занимаемого жилого помещения (Приложение 4);

9. документ, удостоверяющий личность выбывающего члена семьи нанимателя;

10. документы, подтверждающие смерть отдельных членов семьи нанимателя;

11. разрешение органов опеки и попечительства об исключении из договора социального найма несовершеннолетних членов семьи (в случае исключения несовершеннолетних членов семьи);

12. решение суда о признании утратившим или не приобретшим право пользования жилым помещением;

2.6.2.4. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения на основании вступившего в законную силу решения суда осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 5), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства);

5. вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением либо о признании не приобретшим право пользования жилым помещением, либо о признании утратившим право пользования жилым помещением;

6. справка с места жительства (выписка из лицевого счета);

7. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);

8. действующий договор социального найма жилого помещения.

2.6.2.5. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с изменением (уточнением) занимаемой площади жилого помещения осуществляется при наличии следующих документов:

1. заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 5), подписанное заявителем либо его представителем;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства);

4. технический паспорт на жилое помещение;

5. в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);

6. действующий договор социального найма жилого помещения;

7. документы, подтверждающие изменение (уточнение) площади жилого помещения (при переустройстве или перепланировке жилого помещения – решение администрации поселения о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения; в иных случаях, предусмотренных законодательством).

2.7. 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 поселения выдает дубликат договора социального найма жилого помещения, либо дубликат дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, заверенный руководителем администрации и гербовой печатью администрации поселения

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

1. заявления 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;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства);

2.8. Для предоставления муниципальной услуги все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копия документа после сверки с оригиналом заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителям.

2.9. При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию поселения, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

* 1. Заявителю не может быть отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.
	2. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если:

- заявителем не представлены документы;

- 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;

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.16. 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.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны отвечать требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах оказания муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, в том числе для инвалидов, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. Помещения оборудуются проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

- прием заявителей осуществляется в служебном кабинетах № 2

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

- места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, местом для письма и размещения документов.

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.1.Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**3.** **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕН ИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;

- рассмотрение документов специалистом администрация поселения;

- выдача договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма или копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения, либо отказа в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов» является обращение заявителя в администрацию поселения с пакетом документов в соответствии с требованиями п. 2.6., либо 2.7. Регламента.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, устанавливает личность заявителя по документу, удостоверяющему личность, проверяет содержание заявления о заключении договора социального найма жилого помещения или заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо о выдачи копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления услуги. Копии документов после сверки с оригиналом заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителям.

Специалист при приеме документов уведомляет заявителя о дате получения договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, регистрирует заявление, указывая на заявлении входящий номер, дату поступления и направляет его Главе поселения . По требованию заявителя специалист ставит входящий номер, дату поступления на бланке заявления заявителя.

Регистрация заявления осуществляется в день подачи заявления.

Глава поселения в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и направляет его для исполнения с резолюцией ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий при подаче заявления и документов в администрацию поселения, регистрация заявления и его рассмотрение Главой поселения не должен превышать 3 рабочих дней с момента подачи заявления гражданином.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов специалистом администрации поселения» является поступление заявления о заключении договора социального найма жилого помещения или заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо выдачи копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма и пакета документов специалисту администрации.

Оформление договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, выдача копии данных документов осуществляется в случае, если не имеется оснований для отказа.

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 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 6) . Оформленный договор социального найма или дополнительное соглашение специалист передает на подпись Главе поселения.

Оформленный и подписанный договор социального найма в 2-х экземплярах регистрируется специалистом, договору социального найма присваивается номер и дата выдачи согласно журналу выдачи договоров социального найма, проставляется печать администрации поселения.

Оформленное и подписанное соглашение к договору социального найма в 2-х экземплярах регистрируется специалистом администрации поселения, 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 проставляется штамп:

 «Выдано дополнительное соглашение

№ \_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.».

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

Копии 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.

Срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов специалистом администрации» не должен превышать 3рабочих дней.

Блок-схема описания процесса предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 7 к настоящему Регламенту.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместитель руководителя поселения.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации поселения положений настоящего административного регламента и принятия ими решений.

Проверки осуществляются на основании приказов Главы поселения, устанавливающих, в том числе состав комиссий, сроки проведения проверок и оформления результатов проверок.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Должностное лицо администрации поселения несет персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

.1 Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно к Главе МО ГП «Янчукан», либо специалисту, курирующему предоставление муниципальной услуги, либо письменно на имя Главы МО ГП «Янчукан».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя на заключение договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения), о выдаче копии договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения);

- нарушение срока заключения договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения), выдачи копии договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения);

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

- отказ администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Должностным лицом администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является руководитель администрации.

В случае отсутствия руководителя администрации должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по администрации.

 5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается руководителю администрации.

5.5. В случае поступления в администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в администрации района в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.8 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте в форме электронного документа, подписанного электронной подписью). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Руководитель администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом администрации) обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.10](#P330) настоящего Регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.5](#P299) настоящего Регламента.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в предоставлении услуги, должностного лица администрации в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Исправления допущенных опечаток и ошибок в документах осуществляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об устранении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" руководитель администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом администрации) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в пределах срока рассмотрения жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 а) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

 д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подписывает руководитель администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом администрации).

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления руководитель администрации района (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом администрации района) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.18. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу администрации, уполномоченному на рассмотрение жалоб, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.19. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.20. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.21. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

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;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

 5.22. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

 Приложение 1 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального

 найма жилого помещения»

 Форма заявления для заключения договора социального найма жилого помещения

Главе муниципального образования городского поселения "Янчукан"

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

 (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения)

 проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_, д.№ \_\_, кв.№\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

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

(указать причину*: заменой* *ранее выданного ордера*, *утеря ордера, заключение единого договора социального найма, решение суда, распоряжение Администрации пгьт Янчукан, постановление администрации района 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)

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

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(ФИО) (подпись),

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

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

 Приложение 2 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения 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

 Главе муниципального образования городского поселения "Янчукан"

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

 (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения)

 проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_, д.№ \_\_, кв.№\_\_\_\_

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)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 3 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого

 помещения

или внесения 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

Главе муниципального образования городского поселения "Янчукан"

 (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения)

 проживающего (ей) по адресу:

 ул. \_\_\_\_\_\_\_, д.№ \_\_, кв.№\_\_\_\_

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 даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 4 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального найма жилого

 помещения или внесения изменений в договор

социального найма жилого помещения»

Форма заявления выбывающих членов семьи нанимателя на исключение из договора социального найма жилого помещения

Главе муниципального образования городского поселения "Янчукан"

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

 (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения)

 проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_, д.№ \_\_, кв.№\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

 В связи с убытием из занимаемого жилого помещения, прошу исключить меня из договора социального найма (либо ордера) № \_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданного на квартиру (комнату) № \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_, д. №\_\_\_\_, 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 даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 5 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения изменений в договор социального найма

жилого помещения»

Форма заявления о заключении дополнительного соглашения к

договору социального найма жилого помещения

Главе муниципального образования городского поселения "Янчукан"

 (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения)

 проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_, д.№ \_\_, кв.№\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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)

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

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 6 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения изменений в договор социального найма

жилого помещения»

п. Янчукан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

 Администрация муниципального образования городского поселения "Янчукан" в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения (договор социального найма) о предоставлении жилого помещения от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ решили внести изменения и дополнения в договор социального найма № \_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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:Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, расшифровка)М.П. | Наниматель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Приложение 7 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

или внесения изменений в договор социального найма

жилого помещения»

Блок-схема

описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя в администрацию муниципального образования городского поселения "Янчукан"

Прием заявления и документов необходимых для заключения жоговора

 Да Нет

|  |
| --- |
| 3. Препятствия для оформления договора отсутствуют |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. Отказ в оформлении договора |  | 5. Подготовка договора |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| выдача письма об отказе в заключении договора социального найма. |  | выдача договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;  |