**10.01.2018г. № 19**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Зиминское городское**

**муниципальное образование**

**Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

В целях реализации Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 16 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг ЗГМО, утвержденным постановлением администрации Зиминского городского муниципального образования № 2093 от 26.12.2011 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг ЗГМО», статьей 28 Устава Зиминского городского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения и дополнительных соглашений к этим договорам» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Новая Приокская правда» и размещению на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра городского округа А.В. Гудова.

Мэр Зиминского городского

муниципального образования

А.Н. Коновалов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Зиминского городского

муниципального образования

от «10» января 2018 № 19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ К ЭТИМ ДОГОВОРАМ»**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров социального найма жилого помещения и дополнительных соглашений к этим договорам" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Зиминского городского муниципального образования и порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. За получением муниципальной услуги обращаются граждане, постоянно проживающие на территории Зиминского городского муниципального образования

**2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Зиминского городского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

2.2. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

2.3. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

2.4. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

2.5. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

2.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

2.7. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

2.8. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 2.13 административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия – заместителями руководителя администрации) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39554) 3-17-85*.*

2.9. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

2.10. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.zimadm.ru](http://www.zimadm.ru);

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

2.11. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 665390 Иркутская область, г. Зима, ул. Ленина, 5, кабинет 306;

б) телефон: *(*8 (39554) 3-14-66;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665390 Иркутская область, г. Зима, ул. Ленина, 5;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.zimadm.ru;

д) адрес электронной почты: mail@zimadm.ru

2.13. График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 14.00 – 16.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Среда | 10.00 – 16.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Четверг | 10.00 – 16.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  |

2.14. График приема заявителей главой администрации ЗГМО (заместителем главы администрации ЗГМО): каждый понедельник с 13-00 до 16-30.

# 3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение договоров социального найма жилого помещения и дополнительных соглашений к этим договорам".

3.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Зиминского городского муниципального образования. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Зиминского городского муниципального образования.

Орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3.3. Результатом муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения;

- заключение дополнительного соглашения к договору социального найма;

-отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения;

3.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления с обязательным приложением необходимых документов.

3.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя срок межведомственного взаимодействия иных органов в процессе предоставления муниципальной услуги, в который не включается срок приостановления предоставление муниципальной услуги.

3.6. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения";

- Устав Зиминского городского муниципального образования;

3.7. Для оказания муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в комитет по управлению муниципальным имуществом с заявлением по установленной форме ([приложение № 1](#sub_999101)**).**

3.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

3.8.1.1. Заключение договора социального найма жилого помещения на основании постановления администрации Зиминского городского муниципального образования о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма осуществляется при наличии следующих документов:

- заявление о заключении договора социального найма жилого помещения ([Приложение № 1](#sub_999101)**),** подписанное заявителем либо его представителем;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

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

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

3.8.1.2. Заключение договора социального найма жилого помещения на основании ранее выданного ордера, либо иного правоустанавливающего документа на жилое помещение осуществляется при наличии следующих документов:

- заявление о заключении договора социального найма жилого помещения ([Приложение № 1](#sub_999101)**),** подписанное заявителем либо его представителем;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

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

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

- ордер или иной правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение (разрешение на вселение в общежитие, договор пользования жилым помещением);

- справка с места жительства может быть получена в процессе оказания муниципальной услуги по каналам межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия;

- 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);

- 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](#sub_999102));

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

б) исключения из ранее выданного ордера или иного правоустанавливающего документа членов семьи нанимателя дополнительно прилагаются (в зависимости от оснований исключения):

- нотариально заверенные заявления о выбытии из занимаемого жилого помещения и исключении из договора социального найма жилого помещения ([Приложение № 4](#sub_999104));

- документ, удостоверяющий личность выбывающего члена семьи нанимателя;

- документы, подтверждающие смерть отдельных членов семьи нанимателя;

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

3.8.1.3. Заключение договора социального найма жилого помещения в связи с утерей ордера осуществляется при наличии следующих документов:

- заявление о заключении договора социального найма жилого помещения ([Приложение № 1](#sub_999101)), подписанное заявителем, либо его представителем;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

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

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

- справка с места жительства может быть получена в процессе оказания муниципальной услуги по каналам межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия;

- копия поквартирной карточки из отдела регистрационного учета населения г. Зимы;

- 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);

- 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](#sub_999102)),

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

б) исключения из ранее выданного ордера членов семьи нанимателя дополнительно прилагаются (в зависимости от оснований исключения):

- нотариально заверенные заявления о выбытии из занимаемого жилого помещения и исключении из договора социального найма жилого помещения;

- документ, удостоверяющий личность выбывающего члена семьи нанимателя;

- документы, подтверждающие смерть отдельных членов семьи нанимателя;

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

3.8.1.4. Заключение договора социального найма жилого помещения на основании вступившего в законную силу решения суда осуществляется при наличии следующих документов:

- заявление о заключении договора социального найма жилого помещения ([Приложение № 1](#sub_999101)), подписанное заявителем, либо его представителем;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

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

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

- вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением;

- справка с места жительства может быть получена в процессе оказания муниципальной услуги по каналам межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия;

- 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);

- ордер, договор социального найма жилого помещения или иной правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение (разрешение на вселение в общежитие, договор пользования жилым помещением) при наличии.

3.8.2. Исчерпывающий перечень документов необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору 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.

3.8.2.1. 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:

- заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения ([Приложение № 4](#sub_999104)), подписанное заявителем либо его представителем;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

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

- действующий договор социального найма жилого помещения.

- справка с места жительства может быть получена в процессе оказания муниципальной услуги по каналам межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия;

- 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).

3.8.2.2. 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:

- заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения ([Приложение № 4](#sub_999104)), подписанное заявителем либо его представителем;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

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

- действующий договор социального найма жилого помещения;

- справка с места жительства может быть получена в процессе оказания муниципальной услуги по каналам межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия;

- 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).

3.8.2.3. 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):

- заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения ([Приложение № 4](#sub_999104)), подписанное заявителем либо его представителем;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

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

- действующий договор социального найма жилого помещения;

- справка с места жительства может быть получена в процессе оказания муниципальной услуги по каналам межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия;

- 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);

- 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 № 3](#sub_999103));

- документ, удостоверяющий личность выбывающего члена семьи нанимателя;

- документы, подтверждающие смерть отдельных членов семьи нанимателя;

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

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

- заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения ([Приложение № 4](#sub_999104)), подписанное заявителем либо его представителем;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

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

- 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;

- справка с места жительства может быть получена в процессе оказания муниципальной услуги по каналам межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия;

- 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);

- действующий договор социального найма жилого помещения.

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

- заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения ([Приложение № 4](#sub_999104)), подписанное заявителем либо его представителем;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

- 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);

- действующий договор социального найма жилого помещения;

- документы, подтверждающие изменение (уточнение) площади жилого помещения (при переустройстве или перепланировке жилого помещения;

- решение отдела архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования (при осуществлении перепланировки и (или) переустройства жилого помещения) может быть получена в процессе оказания муниципальной услуги по каналам межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.9. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги является:

- заявление заполнено не полностью;

- если текст заявления не поддается прочтению.

Перечень оснований отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги, является исчерпывающим.

3.10. Отказ в приеме документов в устной форме дается на приеме должностным лицом комитета по управлению муниципальным имуществом. По требованию заявителя должностное лицо обязано продублировать устный отказ путем наложения на заявление письменной отметки следующего содержания: "В приеме заявления отказано в связи с \_\_\_\_\_ Указывается основание отказа \_\_\_\_. Дата, подпись, расшифровка подписи и должности".

3.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представлен неполный пакет документов;

- в представленных документах выявлены недостоверные сведения;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- не представлены оригиналы документов для сверки копий;

- несоответствие документов установленным образцам;

- отсутствие расшифровки подписей;

- исправления, ошибки и пр.;

- ненадлежащим образом заверенные копии документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

3.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут после предыдущего заявителя. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не превышает 15 минут после предыдущего заявителя.

3.14. Продолжительность консультирования должностными лицами Органа при обращении заявителя или уполномоченного лица, первичной проверки предоставляемых документов, не превышает 15 минут.

3.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

3.15.1. Показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте ее предоставления, на официальном сайте администрации, портале государственных и муниципальных услуг и федеральном портале государственных услуг;

- удобный график работы Органа, осуществляющего предоставление услуги;

- удобное территориальное расположение Органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий.

3.15.2. Показатели качества предоставления услуги:

- максимально короткое время исполнения услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления муниципальной услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления муниципальной услуги, установленных данным административным регламентом;

- профессиональная подготовка должностных лиц Органа, участвующих в предоставлении услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

3.16. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

3.16.1. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3.17. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

3.18. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

3.19. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

3.20. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

3.21. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

3.22. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

3.23. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

# 4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

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

4.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и требуемых документов" является обращение заявителя в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Зиминского городского муниципального образования с пакетом документов в соответствии с требованием [пунктом](#sub_27) 3.7, либо [3.8](#sub_28) Регламента.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, устанавливает предмет обращения, 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, осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления услуги. Копии документов после сверки с оригиналом заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителям.

4.2. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и предоставленных документов" является поступление заявления о заключении договора социального найма жилого помещения или заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, и пакета документов специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства.

муниципальный служащий проверяет наличие сведений, подтверждающих право пользования заявителя жилым помещением, справки с места жительства заявителя и членов его семьи, выписки из реестра муниципальной собственности.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют необходимые сведения о жилом помещении по запросам администрации Зиминского городского муниципального образования в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса по средствам межведомственного электронного взаимодействия.

муниципальный служащий комитета по управлению муниципальным имуществом подготавливает мотивированный отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения за подписью главы администрации Зиминского городского муниципального образования, в случае если в ходе проверки сведений выявлено, что:

- 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;

- заявителем не представлены документы, указанные в [п. 3.8](#sub_28);

- 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;

- по данным комитета по управлению муниципальным имуществом жилое помещение не состоит в реестре муниципальной собственности.

Оформление договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, 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 муниципальный служащий оформляет договор социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах, либо оформляет дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах. Оформленный договор социального найма или дополнительное соглашение муниципальный служащий согласовывает в правовом отделе и передает на подпись главе администрации Зиминского городского муниципального образования.

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 Зиминского городского муниципального образования. 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, номер дополнительного соглашения формируется из номера действующего договора социального найма. На бланках действующих договоров социального найма жилого помещения делается отметка: "Выдано дополнительное соглашение "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.".

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

4.3. Основанием для начала административной процедуры "Выдача договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма" является обращение заявителя за получением договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Зиминского городского муниципального образования.

Муниципальный служащий устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя по документу, удостоверяющему личность.

В случае выдачи договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма муниципальный служащий предоставляет заявителю договор социального найма или дополнительное соглашение в 2-х экземплярах для подписания. После подписания заявителем один экземпляр договора социального найма или дополнительного соглашения выдается заявителю, другой подшивается к представленным документам и хранится в архиве администрации Зиминского городского муниципального образования.

В случае отказа в заключении договора социального найма или заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, муниципальный служащий вручает заявителю письменный отказ с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действий по выдаче документов составляет 15 минут для одного заявителя.

Блок-схема описания процесса предоставления муниципальной услуги приведена в [Приложении № 5](#sub_999105) к настоящему регламенту.

# 5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела муниципального имущества.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа положений настоящего регламента. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащее жалобу на действие (бездействие) должностных лиц органа.

5.3. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

5.4. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначенной главой (иным уполномоченным лицом) администрации. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

5.5. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями или их уполномоченными представителями.

5.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

5.7. Общий контроль над соблюдением требований настоящего регламента в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации Зиминского городского муниципального образования или его заместитель, курирующий данное направление деятельности.

# 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий отдела муниципального имущества, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями настоящего административного регламента;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями настоящего административного регламента;

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

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на адрес официальной электронной почты, на имя главы Зиминского городского муниципального образования.

6.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

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

6.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы главы Зиминского городского муниципального образования, принимает одно из следующих решений:

- 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.5](#sub_55) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. Положения настоящего раздела регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

к [административному регламенту](#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договоров социального найма

жилого помещения идополнительных

соглашений к этим договорам"

Форма заявления

для заключения договора социального найма жилого помещения

Мэру Зиминского городского

муниципального образования

А.Н. Коновалову

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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, решение суда, 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 (указать причину: личное заявление, нотариально заверенное заявление,

 решение городского 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. N 152-ФЗ "О персональных данных"

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись),

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись),

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись),

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись),

 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись),

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

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

Приложение № 2

к [административному регламенту](#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договоров социального найма

жилого помещения идополнительных

соглашений к этим договорам"

Форма письменного согласия

всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи

Мэру Зиминского городского муниципального образования

А.Н. Коновалову

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

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

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

 Меня считать членом семьи нанимателя. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 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. N 152-ФЗ "О персональных данных"

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

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

Приложение № 4

к [административному регламенту](#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договоров социального найма

жилого помещения идополнительных

соглашений к этим договорам"

Форма заявления о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения

 Мэру Зиминского городского муниципального образования

А.Н. Коновалову

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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)

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

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

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

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

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 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. N 152-ФЗ "О персональных данных"

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

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

Приложение № 5

к [административному регламенту](#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договоров социального найма

жилого помещения идополнительных

соглашений к этим договорам"

# Блок-схемаописания последовательности действийпри предоставлении муниципальной услуги

Подача заявления и документов:

1. путем личного обращения;
2. через организации федеральной почтовой связи;
3. в форме электронного документа

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

*(не более 10 минут)*

Выдача итоговых документов:

1. отказ в оформлении договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма;
2. оформление договора социального найма жилого помещения;
3. оформление дополнительного соглашения к договору социального найма.

*(30 календарных дней)*