|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САГАННУРСКОЕ»****МУХОРШИБИРСКОГО****РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ****(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)**  |  | **БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН МУХАРШЭБЭРЭЙ** **АЙМАГАЙ****ХΓДƟƟ HУУРИИН****«САГААННУУРАЙ»****RЭHЭН****МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**  |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13» июля 2018 г. № 72

п. Саган-Нур

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Заключение договора социального найма**

**жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма**

**жилого помещения»**

#  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 10.06.2015 года № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

# Администрация муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»,

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

#  Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения» в новой редакции согласно приложению.

1. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 14.06.2012г. № 55 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилого помещения и соглашений о внесении изменений в договоры социального найма»;

- пункт 1.3. постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 12.12.2012г. № 123 «О внесении изменений и дополнений в отдельные нормативные правовые акты Администрации муниципального образования «Саганнурское».

1. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах поселения и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».
2. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по экономике и финансам Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (С.В.Цыбикову).

Глава

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское» М.И. Исмагилов

# Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское»

от 13.07.2018 года № 72

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Заключение договора социального найма**

**жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма**

**жилого помещения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства в муниципальном образовании сельского поселения «Саганнурское» и являющиеся:

- нанимателями муниципального жилого помещения либо членами семьи нанимателя;

- гражданами, которым муниципальное жилое помещение предоставлено по решению Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» либо по решению суда.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) по номеру телефона для консультаций по телефону:

- Администрации 8(30143)23-538, 8(30143)23-539;

- ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ") - 8(3012)287-287, 8-(30143) 21-084, 21-087;

б) при личном или письменном обращении к специалистам по адресу:

- Администрации 671353 Республика Бурятия, Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная,2;

адрес электронной почты: ursagan@yandex.ru;

График работы Администрации:

понедельник - пятницу с 8-00 часов до 16-15 часов;

обед с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей специалистами Администрации:

понедельник - пятница с 9-00 часов до 16-15 часов, кроме среды;

обед с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта <http://www.admynis.ru>

- ГБУ "МФЦ РБ": 671340 Республика Бурятия Мухоршибирский район с. Мухоршибирь ул. 30 лет Победы 31;

Адрес электронной почты: mfc\_muxor@mail.

 График работы ГБУ «МФЦ РБ»:

с понедельника по четверг - с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.,

 пятница - с 08 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин.,

последняя среда каждого месяца- с 08 час. 30 мин. до 15 час. 00 мин.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Администрации и ГБУ "МФЦ РБ" при личном обращении заявителя в письменной или в устной форме по месту нахождения Администрации, а также с использованием телефонной связи, по электронной почте, а также:

- на официальном сайте Администрации <http://www.admynis.ru>;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации <http://www.admynis.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) http://www.gosuslugi.ru/;

- на информационных стендах в Администрации, в ГБУ "МФЦ РБ".

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном предоставлении муниципальной услуги. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Администрации, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (далее по тексту - Администрация).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа ([приложение N 2](#P461) к настоящему Административному регламенту). Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения;

- внесение изменений в действующий договор социального найма;

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

- выдача дополнительного соглашения к договору социального найма;

- отказ в выдаче дополнительного соглашения к договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня получения специалистом зарегистрированного заявления с документами.

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

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

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

- решением Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 29.02.2016г. № 84 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией»;

- Устав муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».

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

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

1. [Заявление](#P373) о заключении договора социального найма жилого помещения (приложение N 1), подписанное заявителем либо его представителем.

2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

3. Копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя.

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

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

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

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

8. Документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (нанимателем), но являющегося членом его семьи, либо согласие на обработку персональных данных с освидетельствованием нотариусом подлинности подписи на документе [(приложение N 2)](#P461).

2.6.2. В случае если по ранее выданному ордеру произошли изменения состава семьи, смена нанимателя, изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи, изменение площади жилого помещения заявитель дополнительно к документам, указанным в [п. 2.6.1](#P122), представляет:

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

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

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

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

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

- письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи либо согласие о признании нанимателем дееспособного члена семьи с освидетельствованием нотариусом подлинности подписи на документе [(приложение N 3)](#P498).

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

- личное заявление вселяемого члена семьи о вселении в жилое помещение и включении в договор социального найма либо заявление о вселении в жилое помещение и включении в договор социального найма с освидетельствованием нотариусом подлинности подписи на документе [(приложение N 4)](#P556);

- [письменное согласие](#P609) членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение и включение в договор социального найма либо согласие на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение и включение в договор социального найма с освидетельствованием нотариусом подлинности подписи на документе (приложение N 5).

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

- личные [заявления](#P662) выбывающих членов семьи нанимателя о выбытии из занимаемого жилого помещения и исключении из договора социального найма жилого помещения либо заявления выбывающих членов семьи нанимателя о выбытии из занимаемого жилого помещения и исключении из договора социального найма жилого помещения с освидетельствованием нотариусом подлинности подписи на документе (приложение N 6).

6. В случае исключения несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных членов семьи из договора социального найма:

- разрешение органов опеки и попечительства.

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

8. Документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (нанимателем), но являющегося членом его семьи, либо согласия на обработку персональных данных с освидетельствованием нотариусом подлинности подписи на документе [(приложение N 2)](#P461).

9. В случае изменения площади жилого помещения:

- копию технического паспорта жилого помещения.

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

1. [Заявление](#P723) о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (приложение N 7), подписанное заявителем либо его представителем.

2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

3. Копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя.

4. При наличии представителя - копию документа, удостоверяющего его личность, копию документа, подтверждающего права представителя (постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении, нотариально удостоверенная доверенность в целях внесения изменений в договор социального найма).

5. Оригинал договора социального найма жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

- письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи либо согласие о признании нанимателем дееспособного члена семьи с освидетельствованием нотариусом подлинности подписи на документе [(приложение N 3)](#P373).

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

- личное заявление вселяемого члена семьи о вселении в жилое помещение и включении в договор социального найма либо заявление о вселении в жилое помещение и включении в договор социального найма с освидетельствованием нотариусом подлинности подписи на документе [(приложение N 4)](#P556);

- письменное [согласие](#P609) членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение и включение в договор социального найма либо согласие на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение и включение в договор социального найма с освидетельствованием нотариусом подлинности подписи на документе (приложение N 5).

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

- личные заявления выбывающих членов семьи нанимателя о выбытии из занимаемого жилого помещения и исключении из договора социального найма жилого помещения либо заявления выбывающих членов семьи нанимателя о выбытии из занимаемого жилого помещения и исключении из договора социального найма жилого помещения с освидетельствованием нотариусом подлинности подписи на документе [(приложение N 6)](#P662).

12. В случае исключения несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных членов семьи из договора социального найма:

- разрешение органов опеки и попечительства.

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

14. Документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (нанимателем), но являющегося членом его семьи, либо согласия на обработку персональных данных с освидетельствованием нотариусом подлинности подписи на документе [(приложение N 2)](#P461).

15. В случае изменения площади жилого помещения:

- копию технического паспорта жилого помещения.

2.7. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 29.02.2016г. № 84 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией».

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

- справки об отсутствии зарегистрированных прав на жилое помещение из Управления Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Республике Бурятия (Росреестр), филиала по Республике Бурятия ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

- выписку из реестра муниципальной собственности.

При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (Росреестр) - с целью получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним: о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Бурятия - с целью получения справки об отсутствии зарегистрированных прав на жилое помещение;

- Комитетом по управлению имуществом и муниципальным хозяйством муниципального образования «Мухоршибирский район» - для получения выписки из реестра муниципальной собственности

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в заключении договора социального найма или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения являются:

- заявителем не представлены документы, указанные в [п. 2.6.1](#P122), [2.6.2](#P131), [2.6.3](#P149);

- 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 в целях заключения договора социального найма или внесения изменений в договор социального найма, или его законным представителем, либо лицо, которому не предоставлялось данное жилое помещение;

- жилое помещение не состоит в реестре муниципальной собственности.

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление нотариально удостоверенной доверенности в целях заключения договора социального найма или внесения изменений в договор социального найма;

- освидетельствование нотариусом подлинности подписи на заявлении о вселении в жилое помещение и включении в договор социального найма;

- освидетельствование нотариусом подлинности подписи на заявлении на исключение из договора социального найма жилого помещения либо ранее выданного ордера;

- освидетельствование нотариусом подлинности подписи на согласии на обработку персональных данных;

- освидетельствование нотариусом подлинности подписи на согласии о признании нанимателем дееспособного члена семьи;

- освидетельствование нотариусом подлинности подписи на согласии на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

При личном обращении заявителя в Администрацию регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления и документов, предусмотренных в [пунктах 2.6.1](#P122), [2.6.2](#P131), [2.6.3](#P149) настоящего Административного регламента.

Срок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН).

Муниципальная услуга предоставляется с учетом требований Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Здание, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Администрации;

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

ГБУ "МФЦ РБ" при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами осуществляет:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием ЕПГУ www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляется через "личный кабинет" ЕПГУ с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных электронной подписью (согласно постановлению Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг");

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

В случае приема и регистрации заявлений и документов специалистами ГБУ "МФЦ РБ" в праздничный или выходной день специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

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

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

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для заключения договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма)" является обращение заявителя в Администрацию с пакетом документов в соответствии с требованиями [п. 2.6.1](#P122), [2.6.2](#P131), [2.6.3](#P149) Административного регламента:

- лично в Администрацию;

- в ГБУ "МФЦ РБ";

- в электронной форме через ЕПГУ;

- на официальную электронную почту Администрации, указанную в [п. 1.3.1](#P46) настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя в Администрацию специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя по документу, удостоверяющему личность;

- проверяет содержание заявления;

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

При обращении заявителя в ГБУ "МФЦ РБ" специалист данного учреждения:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оформляет заявление, передает на подпись заявителю, сканирует заявление;

- сверяет копии предоставленных документов, указанных в [п. 2.6.1](#P122), [2.6.2](#P131), [2.6.3](#P149) настоящего Административного регламента, с оригиналами и заверяет копии документов;

- выдает заявителю [расписку](#P578) в принятии документов;

- документы, заверенные электронной подписью, направляет в Администрацию посредством АИС МФЦ в ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" не позднее одного рабочего дня за днем их приема.

В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных в [п. 2.6.1](#P122), [2.6.2](#P131), [2.6.3](#P149) настоящего Административного регламента, специалист ГБУ "МФЦ РБ":

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов;

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов;

- предлагает принять меры по их устранению.

В случае согласия заявителя устранить выявленные недостатки, специалист ГБУ "МФЦ РБ" возвращает представленные документы.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, специалист ГБУ "МФЦ РБ":

- принимает документы;

- выдает заявителю [расписку](#P578) в принятии документов;

- направляет в Администрацию посредством АИС МФЦ в ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" не позднее одного рабочего дня за днем их приема.

При обращении заявителя в электронной форме через ЕПГУ или на официальную электронную почту уполномоченного органа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает документы на бумажном носителе;

- проверяет комплектность документов на соответствие с распиской;

- проверяет качество изображения отсканированных документов;

- направляет уведомление заявителю о принятии документов через "личный кабинет" ЕПГУ или электронную почту.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции. Проставляется входящий номер, дата поступления на бланке заявления заявителя в день приема заявления.

Зарегистрированное заявление и документы передаются Главе муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (далее – Глава поселения) для рассмотрения и направления на исполнение.

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

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для заключения договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма)" не должен превышать 1 рабочий день с момента подачи заявления гражданином.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов" является поступление заявления и пакета документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет полноту представленного пакета документов в соответствии с [п. 2.6](#P121) настоящего Административного регламента, выявляет отсутствие документов, которые гражданин может представить по собственной инициативе, указанных в [п. 2.7](#P173) настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае если заявитель не представил указанные в [п. 2.7](#P173) настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе, формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. После поступления ответов приобщает документы и справки к пакету документов заявителя.

Общий срок административной процедуры "Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов" не должен превышать 12 календарных дней.

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

При наличии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма, указанных в [п. 2.9](#P187) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ за подписью Главы поселения.

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, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет договор социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах либо оформляет дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах. Оформленный договор социального найма или дополнительного соглашения подписывается Главой поселения.

Оформленный и подписанный договор социального найма в 2-х экземплярах регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Договору социального найма присваивается номер и дата выдачи согласно журналу регистрации договоров социального найма, проставляется печать Администрации.

Оформленное и подписанное соглашение к договору социального найма в 2-х экземплярах регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, номер дополнительного соглашения формируется из номера действующего договора социального найма жилого помещения и через дробь - порядковый номер дополнительного соглашения к действующему договору социального найма, проставляется печать Администрации. На бланках действующих договоров социального найма жилого помещения ставится отметка:

"Выдано дополнительное соглашение

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги сообщает заявителю о готовности договора социального найма (дополнительного соглашения), подписания и получения в Администрации.

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

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

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

3.4. [Блок-схема](#P808) описания процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 8 к настоящему Регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается распоряжением Главы поселения.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании распоряжений Главы поселения.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы поселения назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ";

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ";

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

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

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий**

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

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия и настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и настоящим Административным регламентом;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия и настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Срок исполнения исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

5.4. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

- Должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, является Глава поселения. В случае отсутствия Главы поселения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением Главы поселения;

- руководитель многофункционального центра;

- учредитель многофункционального центра или должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Республики Бурятия;

- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Бурятии. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации 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.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.7.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации – Главе поселения:

- по адресу: 671353, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная,2;

- при личном приеме Главе поселения.

- через ГБУ "МФЦ РБ":

по адресу: 670013, ул. Ключевская, 76а, тел.: 287-287.

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

- через официальный сайт Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»" www.admynis.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-Ф, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-Ф, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-Ф, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- 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.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.9 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в виде файлов с отсканированными с бумажных носителей образами документов.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу. Уведомление направляется в письменной форме на почтовый адрес, указанный в обращении, в течение 7 дней со дня регистрации. По обращениям, поступившим в форме электронного документа, в течение 7 дней со дня регистрации на адрес электронной почты направляется уведомление о невозможности рассмотрения обращения с предложением представить недостающие документы. В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.11. Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%B0%D0%BD%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%AE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%8B%5C2018%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%205%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2.docx#P497) настоящего Регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%B0%D0%BD%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%AE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%8B%5C2018%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%205%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2.docx#P467) настоящего Регламента.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в предоставлении услуги, должностного лица Администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-Ф, 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.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

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

При удовлетворении жалобы Администрация поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в рамках срока рассмотрения жалобы, установленного пунктом 5.12. настоящего Административного регламента.

5.15. 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 электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения).

5.18. 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 Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.19. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.20. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.21. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

- 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;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация поселения обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения 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 внесение

изменений в договор социального

найма жилого помещения"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Главе муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское

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

 (Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

(серия, номер)

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

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

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

(Ф.И.О. представителя,

номер и дата доверенности)

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

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

Заявление

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

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

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

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

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

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

 (Ф.И.О. полностью)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Наличие лифта (да, нет), наличие мусоропровода (да, нет).

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

 (фамилия, имя и отчество)

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

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

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального

найма жилого помещения или внесение

изменений в договор социального

найма жилого помещения"

 Главе муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское

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

 (Ф.И.О. руководителя)

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

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

 e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

 (фамилия, имя и отчество)

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

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

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

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

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального

найма жилого помещения или внесение

изменений в договор социального

найма жилого помещения"

**ФОРМА ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ**

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

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

**ДЕЕСПОСОБНОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ**

Главе муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское

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

 (Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

(серия, номер)

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

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

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

(Ф.И.О. представителя,

номер и дата доверенности)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 (фамилия, имя и отчество)

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

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

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

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

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального

найма жилого помещения или внесение

изменений в договор социального

найма жилого помещения"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

**ВКЛЮЧЕНИИ В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

 Главе муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское

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

 (Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

(серия, номер)

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

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

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

(Ф.И.О. представителя,

номер и дата доверенности)

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

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

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

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

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

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

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

 (фамилия, имя и отчество)

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

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

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

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

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального

найма жилого помещения или внесение

изменений в договор социального

найма жилого помещения"

**ФОРМА ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ**

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

**НОВОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ В ЗАНИМАЕМОЕ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

 Главе муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское

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

 (Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

(серия, номер)

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

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

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

(Ф.И.О. представителя,

номер и дата доверенности)

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

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

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

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

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

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

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

 (фамилия, имя и отчество)

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

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

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

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

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального

найма жилого помещения или внесение

изменений в договор социального

найма жилого помещения"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЛИБО РАНЕЕ ВЫДАННОГО**

**ОРДЕРА**

 Главе муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское

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

 (Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

(серия, номер)

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

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

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

(Ф.И.О. представителя,

номер и дата доверенности)

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

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

Заявление

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

 (Ф.И.О.)

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

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

в дальнейшем претензию на данную жилую площадь предъявлять не буду.

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

 (фамилия, имя и отчество)

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

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

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

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

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального

найма жилого помещения или внесение

изменений в договор социального

найма жилого помещения"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ДОГОВОРУ**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

 Главе муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское

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

 (Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

(серия, номер)

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

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

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

(Ф.И.О. представителя,

номер и дата доверенности)

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

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

Заявление

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

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

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

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

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

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

 (Ф.И.О. полностью)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_.

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

(фамилия, имя и отчество)

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

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

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

 (подпись) (фамилия и инициалы) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального

найма жилого помещения или внесение

изменений в договор социального

найма жилого помещения"

БЛОК-СХЕМА

ОПИСАНИЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Обращение заявителя в Администрацию с заявлением и пакетом необходимых документов

Проверка документов, заверение копий документов

Рассмотрение заявления и документов

#  Проверка полноты представленного пакета документов

 Нет Да

# Специалист направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

#  После поступления ответов приобщает документы и справки к учетному делу

Подготовка специалистом итоговых документов:

договор социального найма, либо дополнительное соглашение,

либо отказ в оформлении договора социального найма,

дополнительного соглашения

Подписание Главой поселения оформленных экземпляров договоров социального найма, либо дополнительного соглашения, либо отказа в оформлении договора социального найма,

дополнительного соглашения

Регистрация оформленного и подписанного договора социального найма, либо соглашения к договору социального найма в журнале регистрации

Выдача итоговых документов:

- оформленного договора социального найма жилого помещения

либо дополнительного соглашения к договору социального найма;

- отказа в оформлении договора социального найма или внесении изменений

в договор социального найма, дополнительного соглашения