



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 05 » марта 2020 г.

№ 301-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Губкинского городского округа»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Губкинского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Губкинского городского округа от 19 декабря 2014 года № 2892-па (в редакции постановлений администрации от 11.03.2016 № 408-па, от 18.05.2017 № 799-па).
3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Котенева А.М.

Глава администрации
Губкинского городского округа



А.П. Гаевой

Утвержден
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «05» марта 2020 г. № 301-па

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение) договора социального найма жилого помеще-
ния муниципального жилищного фонда Губкинского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Губкинского городского округа» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга (далее – заявители), являются граждане Российской Федерации:

- в отношении которых в установленном порядке принято решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- наниматели жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- члены семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах администрации Губкинского городского округа, управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа, отдела учета и распределения жилого фонда (далее – Администрация, Управление, Отдел), адресе официального сайта органов местного самоуправления Губкинского городского округа

(далее – официальный сайт), об адресах электронной почты администрации Губкинского городского округа gubkin@gu.belregion.ru, управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения uzkk@yandex.ru размещена на официальном сайте - <http://www.gubkinadm.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области - <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал) в сети Интернет.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на официальном сайте;
- е) посредством размещения информации на информационном стенде;
- ж) посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждо-

го заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5. - 1.3.9. Регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.11. На официальном сайте, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, на Региональном портале, размещается следующая информация:

- справочная информация, указанная в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих, предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе предоставления

муниципальной услуги;

- текст Регламента;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Губкинского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение управление жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), сельскими территориальными администрациями администрации Губкинского городского округа – в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства и праве пользования жилым помещением.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации предоставленных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения или заключение соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через 30 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.9.1. Регламента возложена на заявителя.

2.5. Продолжительность приема заявителя у специалиста Управления:

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги - не должна превышать 30 минут;
- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги - не должна превышать 30 минут.

2.6. Срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления в Управление запроса и прилагаемых к нему

документов.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, федеральными законами от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения», Уставом Губкинского городского округа.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (рекомендуемая форма заявления приводится в приложении № 1 к Регламенту) либо заявление о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения (рекомендуемая форма заявления приводится в приложении № 2 к Регламенту).

В заявлении указываются члены семьи нанимателя жилого помещения, в соответствии со статьей 69 Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (находится в личном пользовании заявителя, представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (находится в личном пользовании представителя заявителя);

г) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма), в случае если договор социального найма занимаемого жилого помещения ранее не заключался (находится в личном пользовании заявителя).

Указанные документы представляются заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

д) документы, подтверждающие изменение имен, фамилий (при отличии указанных личных данных заявителя от данных, содержащихся в представленных документах) (находятся в личном пользовании заявителя);

е) документы, подтверждающие родственные отношения нанимателя с лицами, подлежащими включению в договор социального найма жилого помещения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи и т.п.), (находятся в личном поль-

зовании заявителя);

ж) документы, являющиеся основанием для внесения изменений в договор социального найма (вселение в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя, свидетельство о смерти нанимателя или члена его семьи, изменение площади жилого помещения при перепланировке жилого помещения и другие документы, являющиеся основанием для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения) (находятся в личном пользовании заявителя);

з) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), необходим для внесения сведений в ГИС ЖКХ (находится в личном пользовании заявителя);

и) в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) справка о зарегистрированных в жилом помещении гражданах, в том числе временно отсутствующих (оформленная не ранее чем за 10 дней до дня подачи заявления) (в пункте приема платежей по месту жительства; для граждан, проживающих в индивидуальных жилых домах, в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», отделение № 4 в Губкинском городском округе);

б) выписка из лицевого счета (оформленная не ранее чем за 10 дней до дня подачи заявления) (в пункте приема платежей по месту жительства; для граждан, проживающих в индивидуальных жилых домах, в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», отделение № 4 в Губкинском городском округе);

в) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда Губкинского городского округа (в Управлении);

г) выписка из реестра муниципального имущества Губкинского городского округа (в Комитете по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости при изменении договора социального найма (в Росреестре).

Для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги указанные документы (содержащиеся в них сведения) запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, в порядке межведомственного электронного взаимодействия либо по почте.

Управление вправе осуществлять проверку жилищных условий граждан (при необходимости установления фактического проживания заявителя и членов его семьи в жилом помещении).

2.9.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в Управление в ходе личного приема либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

2.9.4. При подаче документов лично, заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов (форма расписки приводится в приложении № 3 к Регламенту) с указанием их перечня и даты получения Управлением, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.10. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- документы, представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляемые посредством почтового отправления направляются в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством РФ порядке.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в свя-

зи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Управления, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предо-

ставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основания для отказа в заключении (изменении) договора социального найма жилого помещения:

а) заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2. Регламента;

б) непредставление документов, предусмотренных в пункте 2.9.1. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

в) представление документов, которые не подтверждают право на заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения;

г) несоответствие представленных документов указанным в пункте 2.10. Регламента требованиям;

д) жилое помещение не находится в муниципальной собственности Губкинского городского округа;

е) жилое помещение не относится к жилищному фонду социального использования;

ж) отсутствие согласия нанимателя (члена семьи нанимателя) на изменение договора социального найма жилого помещения в случаях, если обязательность такого согласия предусмотрена законодательством Российской Федерации;

з) отсутствие согласия наймодателя, наличие запрета наймодателя на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда других граждан, в случае, предусмотренном статьей 70 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших отказу в предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.17.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих

целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.17.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.17.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Управления обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Управления, предусмотрен пунктом 1.3.11. Регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Управления, должна содержать дату размещения, подпись уполномоченного лица.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;
- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т. ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта договора социального найма жилого помещения (проекта соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) либо подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление с приложенными документами, поступившее по почте, в день поступления регистрируется специалистом Управления, ответственным за регистрацию поступившей документации в журнале регистрации поступившей документации, и передается на рассмотрение начальнику Управления.

3.2.3. При личном обращении специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые прилагаются к заявлению, соответствие представленных документов предъявляемым к ним требованиям;

в) удостоверяет подпись заявителя на заявлении о заключении договора социального найма жилого помещения, при обращении заявителя о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, устанавливает

личности всех граждан, выражающих согласие на внесение изменений в договор социального найма и удостоверяет их подписи, в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты (в случае, если представленные копии документов нотариально не удостоверены);

д) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к Регламенту в 2 экземплярах, один выдается заявителю, второй подшивается в дело.

е) передает принятое заявление с приложенными документами специалисту Управления, ответственному за регистрацию поступившей документации, для внесения в журнал регистрации поступившей документации записи о приеме документов.

Специалист Управления, ответственный за регистрацию поступившей документации, в день поступления заявления с приложенными документами обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации поступившей документации и передает зарегистрированное заявление с приложенными документами на рассмотрение начальнику Управления.

3.2.4. Рассмотренное начальником Управления заявление с наложенной резолюцией и документами передается на исполнение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 дней.

3.2.6. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры являются специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, прием и регистрацию документов, начальник Управления.

3.2.7. Критерии принятия решения – представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.9.1. административного регламента.

3.2.8. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта договора социального найма жилого помещения (проекта соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) либо подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и комплекта прилагаемых документов.

3.3.2. Специалист Управления запрашивает документы, указанные в пункте 2.9.2. административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении кото-

рых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

Специалист Управления осуществляет проверку представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14. Регламента, специалист Управления готовит проект договора социального найма жилого помещения (проект соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) в трех экземплярах и направляет его для подписания начальнику Управления.

Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения осуществляется в соответствии с Типовым договором социального найма жилого помещения, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения». В договоре социального найма жилого помещения указываются члены семьи нанимателя жилого помещения.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.14. Регламента, специалист Управления осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Проект договора социального найма жилого помещения (соглашения о внесении изменений в договор социального найма) либо проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления.

3.3.6. Подписанный начальником Управления проект договора социального найма жилого помещения (соглашения о внесении изменений в договор социального найма) передается специалисту Управления для заключения с заявителем указанного договора (соглашения).

Подписанный начальником Управления мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником Управления, ответственным за ведение документооборота в журнале регистрации отправленной документации.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 24 дней.

3.3.8. Лицами, ответственными за выполнение административных действий входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник Управления.

3.3.9. Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14. административного регламента.

3.3.10. Результат выполнения административной процедуры - подписание начальником Управления проекта договора социального найма жилого помещения (соглашения о внесении изменений в договор социального найма) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Управления проекта договора социального найма жилого помещения (соглашения о внесении изменений в договор социального найма) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания начальником Управления проекта договора социального найма жилого помещения (проекта соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления извещает заявителя по телефону, указанному им при подаче заявления, в течение одного дня со дня подписания. В случае отсутствия возможности извещения заявителя по телефону, специалист Управления в течение трех дней со дня подписания начальником Управления проекта договора социального найма жилого помещения (проекта соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) направляет заявителю уведомление почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.4.2. Специалист Управления в течение двух дней со дня подписания начальником Управления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю один экземпляр данного отказа почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, или вручает заявителю при его личном обращении под роспись.

Второй экземпляр мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с подписью заявителя либо с уведомлением о вручении хранится в Управлении.

Для заключения договора социального найма жилого помещения (соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) заявитель обращается в Управление в рабочее время согласно графику работы Управления. При этом специалист, осуществляющий личный прием граждан, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) предлагает заявителю (представителю заявителя) ознакомиться с тек-

стом договора социального найма жилого помещения (соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения);

в) предлагает заявителю подписать договор социального найма жилого помещения (соглашение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения);

г) после подписания заявителем договора социального найма жилого помещения (соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) вносит в журнал регистрации договоров социального найма жилого помещения (соглашений о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения): дату заключения договора (соглашения), порядковый номер договора (соглашения), фамилию, имя, отчество нанимателя;

д) выдает заявителю один экземпляр договора социального найма жилого помещения (соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) под роспись в журнале выданных договоров (соглашений), второй экземпляр договора социального найма жилого помещения (соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения), остается в Управлении, третий передается в МКУ «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов» для хранения.

3.4.3. Лицами, ответственными за выполнение административных действий входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник Управления.

3.4.4. Критерии принятия решения – подписание начальником Управления договора социального найма жилого помещения (соглашения о внесении изменений в договор социального найма) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры - выдача заявителю договора социального найма жилого помещения (соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах, являющихся результатом муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления осуществляет исправление указанных документов и направляет их для подписания начальнику Управления. Специалист Управления, после подписания исправленных документов начальником Управления, направляет их заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации заявления, способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления готовит заявителю мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в связи с их отсутствием, подписывает у начальника Управления и направляет заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации заявления, способом указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист Управления несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности осуществления административных процедур;
- несоблюдение конфиденциальности информации связанной с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц, которая стала известной в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.5. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предо-

ставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ни-

ми иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт, Единый портал либо Региональный портал, по электронной почте, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия гражданина и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, 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 Бел-

городской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.16. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.17. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) принятых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28.04.2011 № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», настоящим Регламентом.

Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, размещается на официальном сайте, Едином и Региональном порталах, информационных стендах Управления.



**Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение) договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
Губкинского городского округа»**

В администрацию Губкинского городского округа
от _____

(Ф.И.О.)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

телефон _____

За которого по доверенности от _____

действует _____

(в случае, если от имени заявителя действует представитель)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: _____

состоящего из _____ комнат(ы), общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, на основании _____

(указываются основания заключения договора)

и включить в него членов моей семьи, в том числе временно отсутствующих:

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

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

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

Приложение: _____

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

Подпись нанимателя:

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

(Ф. И. О.)

Подпись удостоверяю:

_____ (Ф.И.О. и подпись специалиста, принявшего заявление)

_____ (дата)

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» я и члены моей семьи согласен (согласны) на обработку персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение указанных мной (нами) персональных данных управлением жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа в целях заключения договора социального найма. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись нанимателя и членов его семьи:

_____	_____	_____
(Ф. И. О.)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(Ф. И. О.)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(Ф. И. О.)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(Ф. И. О.)	(подпись)	(дата)



**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение) договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
Губкинского городского округа»**

В администрацию Губкинского городского округа
от _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

телефон _____

За которого по доверенности от _____

действует _____

(в случае, если от имени заявителя действует представитель)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение(я) в договор социального найма жилого помеще-
ния от « ____ » _____ г. № _____ на жилое
помещение, расположенное по адресу: _____

в связи с _____
(изменением постоянного места жительства члена семьи нанимателя, рождением (смертью) и т.д.)

Исключить из договора социального найма жилого помещения (включить
в договор социального найма жилого помещения) члена семьи нанимателя:

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

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

Приложение: _____
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

Подпись нанимателя:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
(Ф. И. О.)

С изменениями договора социального найма согласны:

_____ (Ф. И. О.)	_____ (подпись)	_____ (дата)
_____ (Ф. И. О.)	_____ (подпись)	_____ (дата)
_____ (Ф. И. О.)	_____ (подпись)	_____ (дата)

Подписи удостоверяю:

_____ (Ф.И.О. и подпись специалиста, принявшего заявление) _____ (дата)

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» я и члены моей семьи согласен (согласны) на обработку персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение указанных мной (нами) персональных данных управлением жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа в целях заключения договора социального найма. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, вселяемых в жилое помещение:

_____	_____	_____
(Ф. И. О.)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(Ф. И. О.)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(Ф. И. О.)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(Ф. И. О.)	(подпись)	(дата)

Подписи удостоверяю:

_____	_____
(Ф.И.О. и подпись специалиста, принявшего заявление)	(дата)



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение) договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
Губкинского городского округа»

Расписка

Дана заявителю _____

в том, что от него (неё) приняты следующие документы для предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Губкинского городского округа»

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии		Количество листов
		оригинал	копия	
1	2	3	4	5

« ____ » _____ 20 ____ г.

Специалист _____ (Ф. И. О.) (подпись)

Заявитель _____ (Ф. И. О.) (подпись)

